



**AREA 1**

AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

# **REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*Aggiornamento a novembre 2022*



## INDICE DEL REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### AREA 1 - AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE Servizi Demografici e Sportello del Cittadino

1	AUTENTICHE DI COPIE	9
2	AUTENTICHE DI FIRMA	12
3	LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE	15
4	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	17
5	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI	19
6	RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	21
7	RILASCIO CERTIFICATI, ESTRATTI E COPIE INTEGRALI DI STATO CIVILE	23
8	AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI NONCHE' PER REFERENDUM E PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE	25
9	RILASCIO RINNOVI/DUPLICATI TESSERE ELETTORALI ED ETICHETTE CAMBIO INDIRIZZO	27
10	RILASCIO CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI	29
11	RICHIESTA ASSEGNO MATERNITA'	31
12	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO	48
13	RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFICA	36
14	RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)	39
15	RICHIESTA ISCRIZIONE SCHEDARIO POPOLAZIONE TEMPORANEA	41
16	RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE (CITTADINI STRANIERI)	43
17	RICHIESTA CAMBIO INDIRIZZO	45
18	DICHIARAZIONE DI NASCITA	48
19	PRATICA PER PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO E PER CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE	50
20	CONFERIMENTO CITTADINANZA PER NATURALIZZAZIONE	53
21	RICHIESTA ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	55
22	OSTENSIBILITA' DELLE LISTE ELETTORALI (CONSULTAZIONE/RILASCIO COPIA)	58
23	RICHIESTA ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ALBO SCRUTATORI	60
24	RICHIESTA ISCRIZIONE ALBI GIUDICI POPOLARI	62
25	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI - RICHIESTA CERTIFICAZIONI	64
26	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA	66
27	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	68
28	DENUNCIA DI MORTE	70
29	RICONOSCIMENTO DI FIGLI NATURALI SUCCESSIVO ALLA NASCITA	72
30	TRASCRIZIONI ATTI DI STATO CIVILE	74
31	ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE	76
32	ISTANZA PER RETTIFICA ATTI DI STATO CIVILE	78
33	PRATICHE DI CREMAZIONE	80
34	AUTORIZZAZIONE TRASPORTI FUNEBRI	82
35	SEPARAZIONI E DIVORZI	84

## SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

### Segreteria Organi istituzionali e Ufficio Diritti

36	ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	87
37	PETIZIONI	89
38	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	91
39	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	94
40	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	96

## ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

### Ufficio Organizzazione e Risorse umane

41	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE	99
42	SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	101
43	RILASCIO CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO	103
44	SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO	105
45	SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA	107
46	SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	109
47	ATTIVAZIONE DI PERIODI DI STAGE E TIROCINIO	111

## AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### Ufficio Amministrazione del Personale

48	RILASCIO BENESTARE PER CESSIONI DEL QUINTO E DELEGHE DI PAGAMENTO	113
49	RILASCIO CERTIFICAZIONI STIPENDIALI	115
50	CERTIFICAZIONE A FINI PENSIONISTICI O PER IL RISCATTO/RICONGIUNZIONE DI PERIODI ASSICURATIVI	117
51	RILASCIO CERTIFICAZIONE PER LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	119

## SERVIZIO CONTRATTI, LEGALE E CONTENZIOSO DEL LAVORO, SINISTRI

52	RICHIESTA RIMBORSO DANNI PER RESPONSABILITÀ CIVILE (SOTTO FRANCHIGIA)	121
53	RICHIESTA RIMBORSO DANNI PER RESPONSABILITÀ CIVILE (SOPRA FRANCHIGIA)	123
54	STIPULAZIONE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA	125
55	STIPULAZIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE DEI BENI IMMOBILI DEL COMUNE, SIA A DESTINAZIONE ABITATIVA CHE COMMERCIALE O PRODUTTIVA O ALTRA DESTINAZIONE	128

## AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

### Servizi sociali

56	RICHIESTA ACCESSO AI SERVIZI TARIFFATI PER ANZIANI E DISABILI	130
57	RICHIESTA ASSEGGNI DI CURA A FAVORE DI ANZIANI AL DOMICILIO	133
58	RICHIESTA ATTIVAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO PER PERSONE AFFETTE DA PATOLOGIE INVALIDANTI E MALATI ONCOLOGICI	135
59	RICHIESTA DI INTEGRATIVO RETTA PER RICOVERO DI ANZIANI IN RSA E ALTRE COMUNITA' PER ANZIANI	137
60	RICHIESTA TELESOCCORSO, TELEASSISTENZA E/O FORNITURA DI AUSILII PER ANZIANI E DISABILI	139
61	RICHIESTA DI INSERIMENTO DISABILE IN STRUTTURA RESIDENZIALE, RSD-CSS - ALTRA TIPOLOGIA DI STRUTTURA	153
62	RICHIESTA DI INSERIMENTO DISABILE IN STRUTTURA DIURNA (CDD-SFA-CSE/CENTRI SPECIALISTICI)	145
63	RICHIESTA SERVIZIO TRASPORTO DISABILI	147
64	RICHIESTA ASSEGGNI DI CURA A FAVORE DI DISABILI AL DOMICILIO	149
65	RICHIESTA SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI DISABILI AL DOMICILIO	151
66	RICHIESTA DI CONTRIBUTO PER IL TRASPORTO E LA FREQUENZA NEI CENTRI DIURNI INTEGRATI	153
67	RICHIESTA DI CONTRIBUTO PER SERVIZIO DI MOBILITA' PER ANZIANI E DISABILI	155
68	RICHIESTA DI CONTRIBUTO FINALIZZATO AI SOGGIORNI CLIMATICI	157
69	CONTRIBUTO REGIONALE A PARZIALE RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	159
70	CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE, CONTRIBUTI ECONOMICI E UTILIZZO A TARIFFA AGEVOLATA DI SPAZI E/O SALE COMUNALI PER INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE	162
71	ISTANZA ATTIVAZIONE LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' O DELL'ISTITUTO DELLA MESSA ALLA PROVA PER REATI DI GUIDA IN STATO DI EBBREZZA E/O USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI (art. 186 comma 9 bis e art. 187 comma 8 bis del Codice della Strada)	167

### Servizi educativi, sportivi e culturali

72	DOMANDA BORSE DI STUDIO	170
73	DOMANDA DI ISCRIZIONE ASILO NIDO	172
74	DOMANDA DI ISCRIZIONE PRE/POST SCUOLA	175
75	DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA REFEZIONE SCOLASTICA - RIDUZIONE BUONO PASTO	177
76	DOMANDA DI ISCRIZIONE CENTRI ESTIVI	181
77	DOMANDA PER IL VOUCHER CERTIFICAZIONE DSA (Disturbi specifici apprendimento)	181
78	DOMANDA PER VOUCHER PER IL SOSTEGNO DI ALUNNI CERTIFICATI DSA (Disturbi specifici apprendimento)	183
79	CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE AD INIZIATIVE CULTURALI	185
80	CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE AD INIZIATIVE SPORTIVE	192
81	CONCESSIONE UTILIZZO A TARIFFA AGEVOLATA SPAZI COMUNALI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (VANTAGGI ECONOMICI)	192
82	CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO AD INIZIATIVE CULTURALI	195
83	CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO AD INIZIATIVE SPORTIVE	198
84	RICHIESTA DI CONVENZIONAMENTO PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	203
85	MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI E SPORTIVI	203
86	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALE COMUNALI	206
87	DOMANDA PER ISCRIZIONE REGISTRO GIOVANI ARTISTI	209

## AREA 3 - LAVORI PUBBLICI

### Servizio Sviluppo Sostenibile e Infrastrutture

88	RICHIESTA DI ABBATTIMENTO, TRAPIANTO E POTATURA STRAORDINARIA DI ALBERI AD ALTO FUSTO IN AREE PRIVATE	211
89	MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	213
90	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI IN CAMPO BAMBINI, CAMPO DECENNALE E CAMPO VENTENNALE	216
91	RILASCIO AUTORIZZAZIONI POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI PER TOMBE DI FAMIGLIA E DELLE CAPPELLE GENTILIZIE	218
92	RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI AREE A VERDE	220
93	VERIFICHE INCOVENIENTI IGIENICO SANITARI	222
94	BONIFICHE E INDAGINI AMBIENTALI	224
95	SEGNALAZIONE DI INCOVENIENTI ACUSTICI	226
96	RICHIESTA DI DEROGA AI LIMITI ACUSTICI	228
97	COMUNICAZIONI DELLA DESTINAZIONE DELLE TERRE E ROCCE DA SCAVO	230

## AREA 4 - SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E DELLE ENTRATE

### Ragioneria

98	GESTIONE ITER FATTURE DI ACQUISTO	232
99	EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO CON ATTO DI LIQUIDAZIONE	234
100	EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO SENZA ATTO DI LIQUIDAZIONE	236
101	RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE DI RATE DI MUTUI (CASSA DEPOSITI E PRESTITI)	238
102	EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO	240
103	RICHIESTA DEVOLUZIONE DI MUTUI (CASSA DEPOSITI E PRESTITI)	242
104	CONTRAZIONE DI MUTUI	244
105	GESTIONE ITER FATTURE DI VENDITA	246

### Ufficio C.U.C. Rho - Economato

106	PROCEDURE APERTE E NEGOZIATE (C.U.C. RHO - ECONOMATO)	248
107	PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD €. 40.000,00.= (C.U.C. RHO - ECONOMATO)	250
108	ALIENAZIONE BENI MOBILI FUORI USO / OBSOLETI	252

### Amministrazione e Patrimonio

109	VERIFICHE DEI TERRENI COMUNALI	254
110	RICHIESTA ASSEGNAZIONE E ACQUISTO TERRENI ED EDIFICI - ASSEGNAZIONI ORTI - ASSEGNAZIONE SPAZI ASSOCIAZIONI - ASSEGNAZIONI SPAZI COMMERCIALI ED ASSEGNAZIONI PER MERCATINO COMUNALE	256
111	RILASCIO LOCALI E TERRENI - VOLTURA E SUBENTRI PER I CONTRATTI DI LOCAZIONE	258
112	ADESIONE ALLA TRASFORMAZIONE DEI DIRITTI DI SUPERFICIE	260

## Tributi

113	AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI	262
114	AUTORIZZAZIONI INSEGNE D'ESERCIZIO, TARGHE PROFESSIONALI E TENDE CON MESSAGGI PUBBLICITARI	265
115	RINNOVO AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI	268
116	AUTORIZZAZIONE PREINSEGNE D'ESERCIZIO	270
117	RIMBORSI IMU	272
118	RATEAZIONI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU	275
119	AGEVOLAZIONI SOCIALI AI FINI DEL PAGAMENTO DELLA TARIFFA COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI	277

## AREA 5 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

### Pianificazione urbanistica e mobilità

120	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LA FORMAZIONE DI PIANI ATTUATIVI E PROGRAMMI INTEGRATI	279
121	DOMANDA PER VERIFICA PRESENZA / ASSENZA VINCOLI AMBIENTALI	282
122	DOMANDA PER VERIFICA COMPATIBILITA' URBANISTICA	285
123	DOMANDA PER CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	287
124	DOMANDA PER CERTIFICATO DI ZONA OMOGENEA	290
125	RICHIESTA DI STIMA ALLOGGIO EEP (EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE) ED EDILIZIA CONVENZIONATA PER VENDITA ALLOGGIO	293
126	DOMANDA PER VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI PER ALLOGGI EEP - EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE - ED EDILIZIA CONVENZIONATA	295
127	RICHIESTA DI DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO DI TRASFORMAZIONE REGIME SUOLO, DA DIRITTO DI SUPERFICIE A DIRITTO DI PROPRIETA' ALLOGGI DI EEP - EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE	297

### Sportello Unico Edilizia

128	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	299
129	DOMANDA DI ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	302
130	ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI	305
131	DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE	307
132	DOMANDA DI ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' EDILIZIA (vedi permesso di Costruire - Pdc o Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA - in sanatoria)	310
133	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA	313
134	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA - IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE	316
135	RICHIESTA DI PARERE PRELIMINARE	319
136	COMUNICAZIONE DI INIZIO "ATTIVITA' LIBERA"	321
137	COMUNICAZIONE DI INIZIO "ATTIVITA' ASSEVERATA"	324
138	SEGNALAZIONE PRESUNTO ABUSO	326
139	ASSEGNAZIONE DEI PUNTI FISSI E LINEE DI LIVELLO	328
140	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	330
141	RICHIESTA ATTESTAZIONE IDONEITA' ABITATIVA	332
142	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI PASSO CARRAIO	335
143	ACCESSO AGLI ATTI DI NATURA EDILIZIA	337

144	COMUNICAZIONE DI INIZIO "ATTIVITÀ' ASSEVERATA" - SUPERBONUS	342
145	COMUNICAZIONE CAMBIO DESTINAZIONE USO SENZA OPERE EDILI	342

**Sportello Unico Attività Produttive - Suap  
Ufficio Commercio**

146	AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' ECONOMICA (generica - casi di attività non soggette a SCIA)	345
147	AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICO SPETTACOLO	347
148	AUTORIZZAZIONE PER MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	350
149	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	353
150	DETERMINAZIONI SU RICORSI A SANZIONI AMMINISTRATIVE, ANNONARIE E COMMERCIALI, EMESSE DALLA POLIZIA LOCALE	356
151	ACCESSO AGLI ATTI ATTIVITA' ECONOMICHE	358
152	AUTORIZZAZIONE E ALTRI ATTI DI ASSENSO TAXI E AUTONOLEGGIO	360
153	COMUNICAZIONE DI MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI, PIATTAFORME ELEVATRICI, PER NUOVA INSTALLAZIONE E RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE MATRICOLA.	362

**Suap - Sportello Unico Attività Produttive**

154	INSTALLAZIONE/MODIFICA IMPIANTO DISTRIBUZIONE CARBURANTE	369
155	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' PRODUTTIVA ED ECONOMICA IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE (S.C.I.A.)	369
156	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (A.U.A.)	369
157	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' PER IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE	371

**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

158	RICHIESTA ARCHIVIAZIONE VERBALI AMMINISTRATIVI ESERCIZIO POTESTÀ' AUTOTUTELA	373
159	RICHIESTA ARCHIVIAZIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA ESERCIZIO POTESTÀ' AUTOTUTELA	375
160	RICORSI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA	377
161	RIMOZIONE VEICOLI IN STATO DI ABBANDONO	380
162	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER REGOLARIZZAZIONE PASSI CARRAI	382
163	AUTORIZZAZIONE O NULLA OSTA SVOLGIMENTO COMPETIZIONI SPORTIVE	384
164	NULLA OSTA AI FINI VIABILISTICI SVOLGIMENTO CERIMONIE RELIGIOSE	386
165	RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	388
166	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI DI NATURA EDILIZIA	390
167	AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' PERMANENTE SU VEICOLI	392
168	AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' TEMPORANEA	394
169	RICHIESTA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI E RELAZIONI DI SERVIZIO	396
170	RATEAZIONI SANZIONI PECUNIARIE	398
171	RIMBORSO SANZIONI PECUNIARIE	153







## AREA 1- AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

### Servizi Demografici e Sportello del Cittadino

Oggetto del procedimento	<b>AUTENTICHE DI COPIE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'autentica di copia consiste in un'attestazione di conformità a un originale da parte del pubblico ufficiale incaricato dal Sindaco.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 445/2000; D.P.R. n. 642/1972.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 0293332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	L'interessato per autenticare una copia conforme all'originale deve presentarsi allo Sportello del Cittadino, con il documento originale in visione e la copia da autenticare. Il pubblico ufficiale a seguito di verifica di conformità tra la copia e l'originale, provvede ad autenticare il documento. E' necessario provvedere al pagamento dell'importo, ove previsto.
Termini del procedimento	Il rilascio è immediato fino a n. 10 copie. Per copie superiori a n. 10 il rilascio avviene entro i successivi 10 giorni lavorativi.
Documenti necessari e costi	Documento originale in visione; copia da autenticare; documento di riconoscimento valido. <b>COSTI</b> L'autentica di copia è soggetta all'imposta di bollo e ai diritti di segreteria, che sono assolti in maniera virtuale, pagando direttamente il corrispettivo allo sportello. Solo per gli usi espressamente normati ai sensi della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642/1972, in relazione all'utilizzo, sono esenti dall'imposta di bollo (in questo caso i diritti di segreteria, se previsti, sono

	<p>dimezzati).</p> <p>L'importo da sostenere, a seconda dei casi è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 16,00=imposta di bollo (a cui vanno aggiunti i diritti di segreteria);</li> <li>• € 0,52= diritti di segreteria (se soggetto a imposta di bollo);</li> <li>• € 0,26= diritti di segreteria (se esente dall'imposta di bollo - solo per gli usi consentiti dalla normativa);</li> </ul> <p>Per autentiche di copie di un documento formato da più fogli è necessario sostenere il costo dell'imposta di bollo ogni 4 pagine.</p>
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	E' possibile attraverso un'autocertificazione, dichiarare che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione o di un titolo di studio, è conforme all'originale. Tale dichiarazione vale come una copia autentica, nei confronti delle pubbliche amministrazioni.
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Presso Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contanti</li><li>▪ Bancomat/Carta di credito</li></ul>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTENTICHE DI FIRMA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'autentica di firma consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale incaricato dal Sindaco, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa identificazione.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 445/2000; Legge n. 248/2006; D.P.R. n. 642/1972.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 0293332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>Per autenticare la firma è necessario presentarsi personalmente con un documento di riconoscimento valido e con la documentazione da sottoscrivere di fronte all'operatore.</p> <p>A seguito di verifica dell'identità, il cittadino appone la propria firma sul documento alla presenza dell'operatore, il quale successivamente provvede ad autenticare la firma apposta.</p> <p>L'Ufficio Anagrafe è competente ad eseguire autentiche di sottoscrizioni unicamente in calce a dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ossia dichiarazioni concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato. La dichiarazione deve essere espressa in lingua italiana.</p> <p>Vi sono tuttavia delle eccezioni al D.P.R. n. 445/2000 che seppure non trattandosi di "istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" rientrano comunque nelle competenze degli sportelli anagrafici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autenticazione degli atti previsti dall'art. 14 della Legge 21.03.1990 n. 53 (Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale);</li> <li>• autenticazione della sottoscrizione del consenso scritto da parte degli aspiranti all'adozione, all'incontro fra questi e il minore da adottare (art. 31 comma 3 lett. E) L. 4.5.1983 n. 184);</li> <li>• autenticazione della sottoscrizione di atti per il quale il codice di procedura penale prevede tale formalità (Art. 39 D.Lgs. 28.7.1989 n. 271);</li> <li>• autentica della firma del votante sulla busta contenente la scheda di votazione per l'elezione degli organi di ordine professionali (D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169);</li> <li>• autentica della firma degli atti e della dichiarazioni degli atti relativi al passaggio di proprietà di beni mobili registrati (auto, moto, ciclomotori ecc.) In particolare si provvede ad autenticare, sul certificato di proprietà, la firma del venditore che dichiara di vendere il bene mobile all'acquirente indicato nello stesso documento. Tale certificato deve poi essere registrato, da parte dell'acquirente, al PRA (Pubblico Registro Automobilistico) per l'aggiornamento del trasferimento di proprietà;</li> <li>• autentica delle sottoscrizioni di quietanze liberatorie (art. 8, comma 3 bis Legge n. 386/90, Legge n. 106 del 12 luglio 2011).</li> </ul> <p>E' necessario procedere al pagamento dell'importo, ove previsto.</p>

Termini del procedimento	Il rilascio è immediato.
Documenti necessari e costi	<p>Documento di riconoscimento valido; documentazione da sottoscrivere di fronte all'operatore.</p> <p><b>COSTI:</b></p> <p>L'autentica di copia è soggetta all'imposta di bollo e ai diritti di segreteria, che sono assolti in maniera virtuale, pagando direttamente il corrispettivo allo sportello. Solo per usi espressamente normati ai sensi della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642/1972, in relazione all'utilizzo, sono esenti dall'imposta di bollo (in questo caso i diritti di segreteria, se previsti, sono dimezzati).</p> <p>L'importo da sostenere, a seconda dei casi è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 16,00=imposta di bollo (a cui vanno aggiunti i diritti di segreteria);</li> <li>• € 0,52= diritti di segreterie (se soggetto a imposta di bollo);</li> <li>• € 0,26= diritti di segreteria (se esente dall'imposta di bollo - solo per gli usi consentiti dalla normativa);</li> </ul> <p>Nel caso delle autentiche di firma per passaggi di proprietà occorre produrre n. 1 marca da bollo cartacea a cui vanno aggiunti € 0,52= per diritti di segreteria.</p>
Modulistica	<p><a href="#">Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà generico</a></p> <p><a href="#">Dichiarazione sostitutiva atto notorio per successione senza testamento</a></p> <p><a href="#">Dichiarazione sostitutiva atto notorio per successione con testamento</a></p>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	<p>Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le istanze da produrre a pubbliche amministrazioni e a gestori di pubblici servizi non prevedono l'autenticazione della sottoscrizione; possono essere presentate direttamente al dipendente addetto, oppure sottoscritte e presentate unitamente a fotocopia di un documento di identità.</p> <p>Alcuni modelli di autocertificazione sono disponibili sul portale <a href="#">servizi on line</a> del sito del Comune di Rho.</p>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore	Strumenti ordinari di tutela

dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Presso Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> </ul>
Ultima revisione	04/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La legalizzazione di fotografie consiste nell'identificazione della persona raffigurata nella fotografia mediante trascrizione delle generalità riportate nel documento di riconoscimento presentato personalmente dall'interessato.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 445/2000; D.P.R. n. 642/72.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 0293332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	E' necessario presentarsi personalmente allo Sportello del cittadino esibendo una fotografia formato tessera e un documento di riconoscimento valido. In caso di legalizzazione di fotografia di minore di anni 16 è necessaria la presenza del minore e di un genitore. A seguito di verifica di corrispondenza, l'operatore provvede ad autenticare la fotografia. E' necessario procedere al pagamento dei diritti di segreteria.
Termini del procedimento	Il rilascio è immediato.
Documenti necessari e costi	Fotografia recente formato tessera; documento di riconoscimento valido. <b>COSTI</b> La legalizzazione di fotografia non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo; è comunque richiesto il pagamento dei diritti di segreteria pari a € 0,26.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	In applicazione del D.P.R. n. 445/2000 le fotografie necessarie al rilascio di documenti personali devono essere legalizzate dall'Ufficio richiedente, se presentate personalmente dall'interessato.
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Presso Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> </ul>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Sono certificati che attestano le posizioni anagrafiche sulla base delle rilevanze anagrafiche, ad esempio composizione della famiglia, residenza, cittadinanza, stato civile, esistenza in vita. I certificati hanno validità di 6 mesi dalla data del rilascio e possono essere rilasciati solo per rapporti tra privati.
Normativa di riferimento	Legge n. 1228/1954; Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989 e circolari ministeriali.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 0293332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcocchia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Il diretto interessato, o chi abbia un interesse rilevante per l'esercizio di diritti/doveri giuridicamente riconosciuti, può ottenere il rilascio di certificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentandosi allo Sportello del Cittadino muniti di documento di identità valido;</li> <li>▪ inviando la richiesta per posta, allegando una busta pre-affrancata per la risposta nonché la somma in denaro dovuta per il rilascio del documento, oppure ricevuta del bonifico del pagamento o di Pago PA;</li> <li>▪ inviando la richiesta per pec, allegando la ricevuta del bonifico del pagamento o di <a href="#">Pago PA</a>;</li> <li>▪ accedendo a <a href="#">ANPR</a> con SPID CIE o PIN CRS/TNS per l'emissione gratuita del certificato on line per proprio conto o per un componente della propria famiglia.</li> </ul>
Termini del procedimento	Il rilascio dei certificati è immediato.
Documenti necessari e costi	E' necessario presentare il documento di identità del richiedente. <b>COSTI</b> I certificati anagrafici sono sempre soggetti all'imposta di bollo e ai diritti di segreteria che sono assolti in maniera virtuale, pagando direttamente il corrispettivo allo sportello. Solo per usi espressamente normati ai sensi della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642/1972, in relazione all'utilizzo, sono esenti dall'imposta di bollo (in questo caso i diritti di segreteria, se previsti, sono dimezzati). L'importo da sostenere, a seconda dei casi è: <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 16,00=imposta di bollo (a cui vanno aggiunti i diritti di segreteria);</li> <li>• € 0,52= diritti di segreteria (se soggetto a imposta di bollo);</li> <li>• € 0,26= diritti di segreteria (se esente dall'imposta di bollo - solo per gli usi consentiti dalla normativa).</li> </ul>
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi	<a href="#">Certificati anagrafici on line ANPR</a>

previsti per la sua attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Al posto dei certificati è possibile presentare una dichiarazione resa e firmata dall'interessato che sostituisce a tutti gli effetti e in modo definitivo le certificazioni amministrative relative a stati, qualità personali. Gli uffici e gli enti pubblici sono obbligati ad accettare l'autocertificazione mentre per i privati l'accettazione è discrezionale. <a href="#">Accesso servizi on line per autocertificazione</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Per le richieste presentate allo Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> </ul> Per le richieste pervenute via e-mail o pec il pagamento deve avvenire tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Sono certificati che attestano le posizioni anagrafiche sulla base delle rilevanze anagrafiche pregresse riferite ad un particolare periodo di tempo. I certificati hanno validità di 6 mesi dalla data di rilascio e sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti fra i privati.
Normativa di riferimento	Legge n. 1228/1954; Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989 e circolari ministeriali.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 0293332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>Il procedimento si avvia con la richiesta del cittadino secondo una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentarsi allo Sportello del Cittadino muniti di documento di identità valido;</li> <li>• inviare richiesta per posta, allegando una busta pre-affrancata per la risposta nonché la ricevuta del pagamento tramite PagoPA ;</li> <li>• inviare richiesta pec, allegando la ricevuta del pagamento <a href="#">Pago PA</a>;</li> <li>• Il procedimento si conclude, a seguito della verifica anagrafica presso l'archivio storico, con l'emissione del certificato.</li> </ul> <p>E' necessario procedere al pagamento dei diritti di segreteria. In alcuni casi (in particolare per i certificati storici di famiglia, non disponibili nell'archivio informatizzato), deve essere presentata allo sportello apposita istanza per l'elaborazione del certificato con i dati dell'archivio storico per il successivo ritiro presso lo Sportello.</p>
Termini del procedimento	Il rilascio del certificato avviene entro 20 giorni richiesta.
Documenti necessari e costi	<p>E' necessario presentare il documento di identità del richiedente.</p> <p><b>COSTI</b></p> <p>I certificati anagrafici sono sempre soggetti all'imposta di bollo e ai diritti di segreteria che sono assolti in maniera virtuale, pagando direttamente il corrispettivo allo sportello. Solo per usi espressamente normati ai sensi della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642/1972, in relazione all'utilizzo, sono esenti dall'imposta di bollo (in questo caso i diritti di segreteria, se previsti, sono dimezzati).</p> <p>L'importo da sostenere, a seconda dei casi è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 16,00=imposta di bollo (a cui vanno aggiunti i diritti di segreteria);</li> <li>• € 0,52= diritti di segreterie (se soggetto a imposta di bollo);</li> <li>• € 0,26= diritti di segreteria (se esente dall'imposta di bollo - solo per gli usi consentiti dalla normativa);</li> <li>• € 5,16= per ciascun nominativo riportato nel certificato (diritti di segreteria per ricerca d'archivio);</li> <li>• € 2,58= per ciascun nominativo riportato nel certificato (diritti di segreteria per ricerca d'archivio se esente dall'imposta di bollo).</li> </ul>

Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Al posto dei certificati è possibile presentare una dichiarazione resa e firmata dall'interessato che sostituisce a tutti gli effetti e in modo definitivo le certificazioni amministrative relative a stati, qualità personali e fatti. Gli uffici e gli enti pubblici sono obbligati ad accettare l'autocertificazione mentre per i privati l'accettazione è discrezionale.
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Per le istanze presentate allo Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> </ul> Per le richieste pervenute via e-mail o pec il pagamento deve avvenire tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CARTA D'IDENTITA'</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>La carta di identità è il documento che attesta l'identità della persona. E' rilasciata ai cittadini residenti indipendentemente dall'età.</p> <p>La carta d'identità, che scade in occasione del compimento del proprio compleanno, ha una validità di 10 anni dalla data di rilascio per i cittadini maggiorenni, per i minorenni la sua validità varia a seconda dell'età del minore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se rilasciata ai minori di 3 anni vale 3 anni;</li> <li>➤ se rilasciata ai minori tra i 3 e i 18 anni vale 5 anni.</li> </ul> <p>Il rinnovo può essere richiesto 180 giorni prima della scadenza. Per i soli cittadini italiani la carta d'identità è anche documento valido per l'espatrio negli Stati membri dell'Unione Europea e in quelli in cui sono vigenti particolari accordi internazionali.</p> <p>E' rilasciata esclusivamente la carta di identità elettronica, per la quale è necessario prendere l'appuntamento tramite l'App Prenotami Cloud o tramite il sito del Comune di Rho alla voce <a href="#">Prenota Appuntamento Sportello del Cittadino</a>.</p>
Normativa di riferimento	Testo Unico Leggi di P.S. approvato con R.D. n. 773/1931; D.P.R. n. 1185/1967.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 0293332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>Per ottenere il rilascio della carta d'identità occorre presentarsi di persona (anche i neonati) con la ricevuta dell'appuntamento preso secondo le modalità di cui sopra e con i documenti sotto indicati.</p> <p>L'operatore a seguito di verifica dei dati anagrafici, procede alla predisposizione per l'inoltro dei dati all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.</p> <p>Per il cittadino di età superiore ai 12 anni la procedura prevede anche la rilevazione delle impronte digitali.</p> <p>Il cittadino minorenne per ottenere il rilascio della carta d'identità valida per l'espatrio deve essere accompagnato da entrambi i genitori che procedono al riconoscimento e firmano l'atto di assenso per l'espatrio.</p> <p>E' necessario procedere al pagamento dell'emissione del documento.</p> <p>A conclusione della procedura, in attesa dell'inoltro della carta d'identità elettronica, viene rilasciato immediatamente un foglio identificativo sostitutivo. La carta di identità (CIE) verrà consegnata tramite raccomandata entro 6 giorni lavorativi all'indirizzo indicato dal cittadino.</p> <p>E' possibile specificare un delegato al ritiro indicando nome e cognome.</p> <p>Per i minori di anni 14 è necessario indicare sempre un delegato al ritiro.</p> <p>In occasione del rilascio della carta di identità per i cittadini maggiorenni è possibile esprimere la propria volontà in merito alla donazione degli organi.</p>
Termini del procedimento	Entro 6 giorni lavorativi dalla data della richiesta allo Sportello del Cittadino, il documento verrà spedito tramite raccomandata dal Poligrafico e Zecca dello Stato all'indirizzo indicato. Nel caso di rilascio a persona dimorante nel Comune di Rho è necessario

	aggiungere i tempi necessari per acquisire la conferma delle generalità da parte del comune di residenza, prima di poter procedere all'emissione della CIE.
Documenti necessari e costi	N. 1 fotografia formato tessera, recente e senza copricapo; - carta d'identità scaduta o in scadenza (se posseduta); - altro documento di riconoscimento in corso di validità, in caso di smarrimento o furto della precedente carta di identità; denuncia di furto/smarrimento della carta d'identità; per il cittadino straniero è necessario anche il permesso di soggiorno in corso di validità. COSTI La carta di identità elettronica costa € 22,00.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non applicabile per il rilascio della CIE . Per l'appuntamento occorre accedere all'App Prenotami Cloud o tramite il sito del Comune di Rho alla voce <a href="#">Prenota Appuntamento Sportello del Cittadino</a> .
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Presso Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> </ul>
Ultima revisione	04/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CERTIFICATI, ESTRATTI E COPIE INTEGRALI DI STATO CIVILE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Il diretto interessato, o chi ne abbia interesse, può ottenere il rilascio di certificati, estratti o copie integrali di nascita, di matrimonio, di morte, previa richiesta all'ufficiale di stato civile presso lo Sportello del Cittadino.</p> <p>Al posto dei certificati è possibile presentare una dichiarazione resa e firmata dall'interessato che sostituisce a tutti gli effetti e in modo definitivo le certificazioni amministrative relative a stati, qualità personali e fatti.</p> <p>Gli uffici e gli enti pubblici sono obbligati ad accettare l'autocertificazione, mentre per i privati l'accettazione è discrezionale.</p>
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000 e circolari ministeriali.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 02/93332700 <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>Il diretto interessato, o chi abbia un interesse rilevante per l'esercizio di diritti/doveri giuridicamente riconosciuti, può ottenere il rilascio di certificati ed estratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ presentandosi allo Sportello del Cittadino munito di documento di identità valido;</li> <li>▪ inviando la richiesta per posta.</li> <li>▪ accedendo, unicamente per il rilascio di certificati, ai <a href="#">Servizi On line</a></li> </ul> <p>Può richiedere il certificato o l'estratto di nascita, di matrimonio, di morte chiunque ne abbia interesse.</p> <p>La copia integrale viene rilasciata solo al diretto interessato o a seguito di dimostrazione di un interesse legittimo.</p>
Termini del procedimento	Il rilascio è immediato per le certificazioni relative agli atti di stato civile inseriti a computer; per gli atti di stato civile relativi ad anni pregressi, i relativi certificati o estratti devono essere prenotati e la consegna avviene, di norma, dopo 3 giorni dalla prenotazione. Anche gli estratti per copia integrale devono essere prenotati e il rilascio avviene, di norma, entro i 3 giorni successivi.
Documenti necessari e costi	<p>Documento d'identità valido del richiedente. Istanza di richiesta per copia integrale.</p> <p>Non sono previsti costi se gli atti sono disponibili nell'archivio di stato civile, altrimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 10,00= per ricerche che richiedono verifiche presso l'archivio comunale (per accesso giornaliero di durata inferiore a 4 h);</li> <li>• € 12,00= per ricerche che richiedono verifiche presso l'archivio comunale (per accesso giornaliero di durata superiore a 4 h).</li> </ul>
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi	<a href="#">Accedi al servizio</a>

previsti per la sua attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Al posto dei certificati è possibile presentare una dichiarazione resa e firmata dall'interessato che sostituisce a tutti gli effetti e in modo definitivo le certificazioni amministrative relative a stati, qualità personali. Gli uffici e gli enti pubblici sono obbligati ad accettare l'autocertificazione, mentre per i privati l'accettazione è discrezionale. <a href="#">Accesso servizi on line per autocertificazione</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Per i certificati storici non presenti in archivio, presso Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> </ul> Per le istanze presentate via posta o pec tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI NONCHE' PER REFERENDUM E PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	In occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali, personale appositamente incaricato dal Sindaco, effettua l'autenticazione delle sottoscrizioni poste in calce a documenti inerenti alla presentazione delle candidature (moduli di presentazione di liste di candidati, accettazioni di candidature, designazione rappresentanti di lista presso i seggi elettorali). Vengono, altresì, effettuate le autentiche delle sottoscrizioni per la presentazione di proposte di legge di iniziativa popolare e referendum.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 361/1957; D.P.R. n. 570/1960; Legge n. 53/1990; Legge n. 81/1993; D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 352/1970.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 02/93332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcocchia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Il cittadino deve presentarsi personalmente con la documentazione da sottoscrivere alla presenza del dipendente incaricato di eseguire l'autenticazione. In caso di raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare, il cittadino si presenta per sottoscrivere i moduli disponibili presso il Punto Accoglienza del Quic.
Termini del procedimento	La procedura di autenticazione è immediata.
Documenti necessari e costi	Essere muniti di documento di riconoscimento in corso di validità e, se ricorre il caso, della documentazione da sottoscrivere.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	Non applicabile

dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO RINNOVI/DUPLICATI TESSERE ELETTORALI ED ETICHETTE CAMBIO INDIRIZZO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>La tessera elettorale personale è il documento che permette di esercitare il diritto di voto e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza. E' un documento permanente che vale per diciotto consultazioni elettorali. La tessera elettorale viene rilasciata dal Comune di residenza al compimento della maggiore età o a seguito di nuova iscrizione nelle liste elettorali per effetto dell'avvenuta iscrizione anagrafica per trasferimento da altro Comune o per acquisizione della cittadinanza italiana.</p> <p>In caso di deterioramento, smarrimento o furto della tessera elettorale il cittadino può richiedere il rilascio del duplicato. E' possibile anche richiedere, in caso di smarrimento, l'etichetta per cambio di indirizzo come pure una nuova etichetta di aggiornamento per rettifica delle generalità.</p> <p>Su domanda dell'interessato si procede al rinnovo della tessera elettorale quando non risulti più utilizzabile in seguito all'esaurimento degli spazi in essa contenuti per la certificazione dell'esercizio del diritto di voto.</p>
Normativa di riferimento	Legge 30 aprile 1999, n. 120; D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte per il rinnovo della tessera elettorale. Invio d'ufficio della comunicazione in caso di nuova iscrizione anagrafica, raggiungimento della maggiore età o acquisizione della cittadinanza Italiana.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 02/93332.700 - e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcocchia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>In occasione dell'iscrizione anagrafica presso il Comune di Rho o in occasione del compimento del 18° compleanno, o di acquisizione della cittadinanza italiana, l'Ufficio Elettorale invia agli interessati la comunicazione relativa al ritiro della tessera elettorale presso il Punto Accoglienza dello Sportello del Cittadino. Il cittadino deve presentare un documento di identità nonché la comunicazione ricevuta.</p> <p>E' possibile, presentandosi allo Sportello con il proprio documento di identità richiedere direttamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio di una nuova tessera, in caso di deterioramento, smarrimento o furto della tessera elettorale;</li> <li>• etichetta per cambio di indirizzo oppure una nuova etichetta di aggiornamento anagrafico per rettifica delle generalità.</li> </ul> <p>Il rinnovo della tessera elettorale deve invece essere richiesto quando la stessa non risulta più utilizzabile in seguito all'esaurimento degli spazi in essa contenuti per la certificazione dell'esercizio del diritto di voto.</p> <p>La richiesta e il ritiro della tessera elettorale, come pure dell'etichetta per cambio di indirizzo e rettifica generalità, può avvenire anche tramite altra persona, di età non inferiore a diciotto anni, purché munita di apposita delega.</p>
Termini del procedimento	Il rilascio della tessera elettorale o dell'etichetta è immediato.
Documenti necessari e costi	E' necessario presentare il proprio documento di identità. In caso di ritiro della tessera elettorale, dell'etichetta per cambio di indirizzo

	e rettifica generalità, tramite altra persona, è necessario presentare apposita delega e fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'intestatario della tessera nonché un documento di riconoscimento in corso di validità che ne comprovi l'identità personale.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	E' il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune e quindi il godimento dei diritti politici ed è richiesto per la partecipazione a concorsi o per assunzioni, per la presentazione di candidature e per la sottoscrizione di liste di candidati in occasione di consultazioni elettorali e di proposte di legge di iniziativa popolare e richieste di referendum.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 223/1967.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 02/93332.700 - e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Richiesta da parte del cittadino, elettore del Comune, e rilascio del certificato dopo le opportune verifiche dei dati elettorali.
Termini del procedimento	Il rilascio è immediato.
Documenti necessari e costi	Presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità o, in caso di richiesta di certificati di terze persone, di delega sottoscritta unitamente a copia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'interessato.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità	Strumenti ordinari di tutela

di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ASSEGNO MATERNITÀ</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>L'Assegno di Maternità di base (ai sensi dell'art. 74 della Legge n. 151 del 26 marzo 2001) è una prestazione assistenziale concessa dai Comuni ed erogata dall'INPS in presenza di determinati requisiti economici ed a favore delle madri che non beneficiano dell'indennità di maternità obbligatoria. L'assegno non è cumulabile con altri trattamenti previdenziali.</p> <p>L'assegno è destinato alle madri sia in caso di nascita, che di affidamento preadottivo che di adozione senza affidamento.</p> <p>Tale assegno è erogato in misura intera alle madri non lavoratrici che non hanno diritto a trattamenti economici previdenziali di maternità per il periodo di astensione obbligatoria (due mesi prima del parto e tre mesi dopo) oppure in quota differenziale alle madri che hanno diritto a trattamenti economici previdenziali di maternità per importo inferiore a quello dell'assegno.</p> <p>Per poter presentare la domanda occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere residente nel Comune di Rho con il figlio nato o ricevuto in affidamento preadottivo o ricevuto in adozione senza affidamento;</li> <li>• la domanda deve essere presentata entro 6 mesi dalla nascita del bambino o dall' ingresso nella famiglia anagrafica della donna di del minore con età non superiore a 6 anni per affidamento preadottivo o per adozione senza affidamento;</li> <li>• essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cittadina italiana o comunitaria;</li> <li>✓ cittadina non comunitaria in possesso della carta di soggiorno di cui all'art. 9 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, oggi sostituita dal "permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo" (art. 1 del D. Lgs. n. 3/2007);</li> <li>✓ cittadina non comunitaria, ma in possesso della "carta di soggiorno per i familiari del cittadino comunitario (o italiano) di durata quinquennale, nonché cittadina in possesso della carta di soggiorno permanente per i familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea";</li> <li>✓ cittadina straniera in possesso dello status di rifugiata politica o di protezione sussidiaria (Circolare INPS n. 9 del 22/01/2010); cittadina di Paesi Terzi che è stata ammessa in uno stato membro UE a fini diversi dall'attività lavorativa, a norma del diritto dell'Unione o nazionale, alla quale è consentito lavorare e che è in possesso di un permesso di soggiorno ai sensi del Regolamento Ce n. 1030/2002 (art. 3 paragrafo 1 lettera b) della Direttiva 2011/98/UE);</li> <li>✓ cittadina di Paesi Terzi che è stata ammessa in uno stato membro UE ai fini lavorativi a norma del diritto dell'Unione o nazionale (art. 3 paragrafo 1 lettera c) della Direttiva 2011/98/UE);</li> </ul> </li> <li>• il figlio, se non è nato in Italia o non è cittadino di uno stato dell'Unione Europea, deve essere in possesso del permesso di soggiorno, ossia deve essere iscritto sul permesso di soggiorno di uno dei genitori;</li> <li>• possedere un'attestazione con valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), definita ogni anno da INPS;</li> <li>• non aver richiesto all'INPS l'Assegno di Maternità di Stato.</li> </ul>
Normativa di riferimento	<p>Legge n. 488/1998; Legge n. 144 del 17/05/1999; Legge n. 448 del 23/12/1999; D.P.C.M. n. 306 del 15/07/1999; D.P.C.M. n. 452 del 21/12/2000; D.P.C.M. n. 337 del 25/01/2001; D.M. n. 34 del 15/03/2002; NORMATVA ISEE: D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, D.Lgs. 3 maggio 2000, n. 130. INPS Circolare n. 35/2010; Articolo 13 della Legge Europea n. 97/2013.</p>
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.

Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 02/93332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Il procedimento prevede da parte dell'operatore: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistenza nella compilazione della modulistica;</li> <li>2. Verifica pre-requisito economico ovvero non superamento soglia ISEE (soglia stabilita annualmente da INPS);</li> <li>3. Verifica dei requisiti soggettivi e dei dati autocertificati nonché dei documenti allegati;</li> <li>4. Accettazione o rifiuto della presentazione dell'istanza (per mancanza requisiti);</li> <li>5. Protocollazione dell'istanza e consegna della relativa ricevuta;</li> <li>6. Invio telematico della domanda all'INPS che provvederà al pagamento sul cc bancario o postale intestato al richiedente;</li> <li>7. Verifica telematica in itinere dello "status" della pratica.</li> </ol>
Termine del procedimento	L'operatore procede all'immediata protocollazione dell'istanza e nell'arco di 30 giorni provvede ad inserirla nel portale di INPS. Il termine di risposta dipende dalla tempistica dell'INPS.
Documenti necessari e costi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Domanda debitamente compilata e corredata degli allegati richiesti;</li> <li>2. Fotocopia del permesso di soggiorno CE e/o carta di soggiorno come sopra specificato o della ricevuta di avvenuta richiesta di rilascio di tali documenti (in tal caso l'inoltro della richiesta all'INPS è subordinata al rilascio del permesso di soggiorno);</li> <li>3. Certificazione ISEE in corso di validità.</li> </ol>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità	Strumenti ordinari di tutela

di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	4/08/2022

Oggetto del procedimento	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO
Descrizione sommaria del procedimento	<p>La dichiarazione anticipata di trattamento (DAT) è un documento con il quale una persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di una eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari.</p> <p>Le DAT devono essere redatte per atto pubblico o per scrittura privata autenticata ovvero per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio di stato civile del comune di residenza, che provvede all'annotazione presso l'apposito registro.</p> <p>La normativa prevede la figura del fiduciario, una persona di fiducia, maggiorenne e capace di intendere e volere, nominata dal dichiarante che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie.</p> <p>L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione della DAT o con atto successivo che è allegato alla DAT. Al fiduciario è rilasciata una copia della DAT dal dichiarante.</p> <p>L'incarico del fiduciario può essere revocato dal disponente con atto scritto. Il fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto da comunicare al disponente.</p> <p>Per presentare la DAT è necessario prendere l'appuntamento sull'App Prenotami Cloud o tramite il sito del Comune di Rho alla voce <a href="#">Prenotazione appuntamento Sportello del Cittadino</a></p>
Normativa di riferimento	Legge 22 dicembre 2017, n. 219.
Modalità di avvio	Istanza di parte. E' necessario accedere con appuntamento sull'App Prenotami Cloud o tramite il sito del Comune di Rho alla voce <a href="#">Prenotazione appuntamento Sportello del Cittadino</a>
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis n. 1 Tel. 02/93332.700 e-mail <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Sportello del Cittadino - Elena Cavalli Tel. 0293332.359 e-mail <a href="mailto:elena.cavalli@comune.rho.mi.it">elena.cavalli@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>L'Interessato deve consegnare personalmente la DAT (in busta) presso il QUIC - Sportello del Cittadino - all'ufficiale di Stato Civile.</p> <p>A seguito di verifica della corretta documentazione, la busta contenente le disposizioni viene chiusa e la sua consegna viene annotata in apposito registro.</p> <p>E' rilasciata una ricevuta con il numero di registro, indicazione dei dati anagrafici, data, firma e timbro dell'ufficio.</p> <p>La busta contenente la DAT viene archiviata.</p> <p>La DAT può essere rinnovata, modificata o revocata in ogni momento, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.</p>
Termini del procedimento	Immediato.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione Anticipata di Trattamento sottoscritta dal richiedente e dal fiduciario in busta;</li> <li>- Documenti di identità del richiedente e del fiduciario;</li> </ul>

	- Richiesta di Iscrizione al Registro Comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT).
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFICA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Le persone che vengono ad abitare nel Comune di Rho da altro Comune italiano o dall'estero possono presentare istanza di residenza secondo una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recandosi al Quic - Sportello del Cittadino, previo appuntamento collegandosi al sito del Comune di Rho;</li> <li>- Collegandosi con lo SPID ai servizi on line del Comune - pratiche di residenza;</li> <li>- Accedendo al portale ANPR <a href="http://www.anagrafenazionale.interno.it">www.anagrafenazionale.interno.it</a> nell'area dedicata ai "Servizi al cittadino";</li> <li>- Trasmettendo il modulo di richiesta residenza disponibile sul sito del Comune: <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'indirizzo di Posta Certificata del Comune (<a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> oppure <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>;</li> <li>- via posta mediante raccomandata A/R</li> <li>- via e-mail all'Ufficio Anagrafe (<a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a>)</li> </ul> </li> </ul>
Normativa di riferimento	Legge n. 1228/1954; Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989; Circolari ministeriali; D.Lgs. n. 30/2007; Legge n. 241/1990, D.L. n. 47/2014 convertito in Legge n. 80/2014.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Anagrafe
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.285 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a>
	Posta Certificata:
	<a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a>
	<a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Quic - Sportello del Cittadino
	Via De Amicis, n. 1
	Tel. 02/93332.700 - Fax 02/93332293 e-mail: <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>La richiesta di iscrizione anagrafica va effettuata presso il Quic-Sportello del Cittadino o inoltrata tramite il servizi on line dell'Ente, il portale ANPR, via pec, via posta o via e-mail.</p> <p>Quando si trasferisce un intero nucleo familiare o più persone di una stessa famiglia, devono presentarsi allo Sportello del Cittadino tutti gli interessati maggiorenni.</p> <p>La definizione della pratica si ha in seguito alla cancellazione anagrafica da parte del Comune di provenienza e all'esito positivo degli accertamenti, eseguiti dal personale incaricato, nei termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>La residenza avrà decorrenza dalla data di presentazione dell'istanza di iscrizione anagrafica presso lo Sportello o dalla data di arrivo dell'istanza se si utilizzano gli altri canali sopracitati. In caso di invio tramite posta, l'iscrizione decorrerà dalla data di spedizione della Raccomandata A/R. Le nuove disposizioni in materia anagrafica prevedono che l'Ufficio Anagrafe registri</p>

	<p>nella banca dati anagrafica le dichiarazioni di iscrizione anagrafica nei due giorni lavorativi successivi alla presentazione; inoltre, i controlli sulla sussistenza effettiva dei requisiti cui è subordinata la registrazione dovranno essere effettuati nei 45 giorni successivi. Se tale termine dovesse decorrere senza risposta da parte dell'Amministrazione comunale, il contenuto della dichiarazione verrà considerato corrispondente alla situazione di fatto e, quindi, confermata. Si precisa che decorsi i 45 giorni verrà comunque effettuato l'accertamento all'indirizzo di residenza per verificare l'effettiva dimora abituale.</p> <p>L'eventuale esito negativo dei controlli comporterà il ripristino della situazione anagrafica presente all'atto della dichiarazione.</p> <p>I cittadini dell'Unione Europea, se provenienti dall'estero, devono dimostrare di essere in regola con le disposizioni contenute nel D. lgs. n. 30/2007 (ad esempio contratto di lavoro, vivenza a carico, polizza sanitaria ecc.).</p> <p>I cittadini stranieri per richiedere l'iscrizione anagrafica, invece, devono dimostrare di essere in regola con le disposizioni legislative in materia di regolarità di soggiorno (esibire permesso o carta di soggiorno).</p> <p>L'Ufficio provvede direttamente a segnalare il cambio di residenza alla Motorizzazione Civile, all'Agenzia delle Entrate e all'INPS.</p> <p>Si precisa che a seguito di iscrizione anagrafica occorre presentare, entro 30 giorni dall'iscrizione anagrafica, la denuncia per l'applicazione della tariffa rifiuti ad A.Se.R. S.p.a.</p>
Termini del procedimento	45 giorni dalla richiesta di iscrizione anagrafica, inclusi i tempi necessari per l'accertamento della dimora abituale da parte del personale incaricato e per la cancellazione anagrafica da parte del comune di provenienza. In caso di esito negativo dell'accertamento, il cittadino sarà informato a mezzo di raccomandata A/R, del mancato accoglimento della sua richiesta ed entro 10 giorni potrà portare ulteriori elementi per provare quanto dichiarato. Se la richiesta sarà ugualmente respinta, potrà fare ricorso al Prefetto di Milano entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione di rigetto trasmessa con raccomandata A/R.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documento di riconoscimento in corso di validità o SPID, CNS o CIE per la presentazione dell'istanza on line;</li> <li>- copia del codice fiscale;</li> <li>- fotocopie di patente di guida e libretto di circolazione di veicoli, motoveicoli, ciclomotori intestati;</li> <li>- nel caso di cittadino straniero, fotocopia del permesso di soggiorno;</li> <li>- titolo di occupazione dell'immobile ai sensi dell'art. 5 del D.L. 47/2014: dichiarazione di assenso del proprietario dell'alloggio nel caso in cui non si sia proprietari dell'immobile o intestatari del contratto di locazione o comodato d'uso. Se invece si è proprietari o intestatari della locazione o del contratto di comodato, è sufficiente compilare la dichiarazione prevista nel modulo di iscrizione anagrafica con l'indicazione dei dati catastali o della registrazione del contratto.</li> </ul>
Modulistica	<p><a href="#">Modulo iscrizione anagrafica</a></p> <p><a href="#">Modulo assenso proprietario</a></p> <p><a href="#">Cambio di residenza dal portale ANPR</a></p>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<p>Servizio on line disponibile per la prenotazione dell'appuntamento al link <a href="#">Prenota Appuntamento Sportello del Cittadino</a>.</p> <p>Servizio on line disponibile per la richiesta di residenza <a href="https://servizionline.comune.rho.mi.it/cmsrho/login.aspx">https://servizionline.comune.rho.mi.it/cmsrho/login.aspx</a></p>

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Avverso il provvedimento di diniego della residenza è ammesso ricorso gerarchico al Prefetto della Provincia di Milano entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Nessuno. Se si va oltre il termine predeterminato per la conclusione del procedimento di iscrizione anagrafica (45 giorni), la residenza viene automaticamente acquisita dall'interessato.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Presso il Comune, è tenuta l'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE). L'iscrizione è obbligatoria quando il cittadino italiano dimora all'estero da almeno un anno. Nell' AIRE si registrano i cittadini italiani residenti all'estero o che sono nati all'estero e hanno mantenuto la cittadinanza italiana.
Normativa di riferimento	Legge n. 470/1988; D.P.R. n. 323/1989; Circolari ministeriali.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte da avviare presso il Consolato dello Stato estero di residenza (successivamente l'Ufficio Consolare trasmette le istanze all'Ufficio Anagrafe del Comune italiano competente).
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Anagrafe
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano Tel. 02/93332.285 - Fax 02/93332293 e-mail: <a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	- Presentazione di apposita dichiarazione all'Ufficio Consolare dello Stato di residenza. I minori nati all'estero possono richiedere la trascrizione dell'atto di nascita sempre presso il Consolato dello Stato di residenza, che invierà al Comune l'estratto di nascita, tradotto e legalizzato, e il modello "Cons. 01". É possibile comunicare preventivamente al Comune il trasferimento all'estero. In tal caso l'iscrizione all'AIRE, che si dovrà comunque presentare presso il Consolato italiano all'estero, decorrerà dalla data di presentazione al Comune della comunicazione di trasferimento all'estero.
Termini del procedimento	30 giorni dalla ricezione della richiesta consolare.
Documenti necessari e costi	Comunicazione consolare.
Modulistica	Reperibile direttamente presso il Consolato Italiano all'estero.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Applicabile

dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ISCRIZIONE SCHEDARIO POPOLAZIONE TEMPORANEA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea riguarda i cittadini italiani o stranieri che, essendo dimoranti nel Comune da non meno di 4 mesi, non si trovano ancora in condizione di stabilirvi la residenza per diversi motivi.
Normativa di riferimento	Legge n. 1228/1954; Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989; Circolari ministeriali; Legge n. 241/1990.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Anagrafe
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano Tel. 02/93332.285 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione al Quic-Sportello del Cittadino della richiesta di iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, con l'indicazione delle generalità, del comune di residenza e della famiglia presso cui risiede a Rho oppure inoltro dell'istanza on line;</li> <li>- Registrazione della pratica da parte del Back Office Anagrafe, che provvede a far eseguire l'accertamento da parte del personale incaricato.</li> </ul>
Termini del procedimento	45 giorni dalla ricezione dell'istanza. Verrà eseguito un accertamento da parte di appositi incaricati all'indirizzo dichiarato. In caso di esito positivo, il Back Office Anagrafe procederà all'iscrizione nel registro della popolazione temporanea.
Documenti necessari e costi	Compilazione di un apposito modulo di richiesta di iscrizione nello schedario della popolazione temporanea.
Modulistica	<a href="#">Modulo iscrizione schedario popolazione temporanea</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">Servizi on line iscrizione schedario popolazione temporanea</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non Applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE (CITTADINI STRANIERI)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini stranieri iscritti in anagrafe hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno, corredata dal permesso medesimo ovvero dalla ricevuta della richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno, si procede alla cancellazione anagrafica
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 223/1989.
Modalità di avvio	E' su istanza di parte ma può anche essere un procedimento d'ufficio del Back Office Anagrafe
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Anagrafe
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano Tel. 02/93332.285 - Fax 02/93332293 e-mail: <a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	- Presentazione della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno - Aggiornamento della scheda anagrafica dello straniero da parte dell'Ufficiale d'Anagrafe
Termini del procedimento	L'aggiornamento della banca dati anagrafica relativa al rinnovo della dimora abituale dei cittadini extracomunitari avviene entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
Documenti necessari e costi	- Compilazione di un apposito modulo di rinnovo della dimora abituale; - Permesso di soggiorno oppure ricevuta della richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno.
Modulistica	Per cittadini extracomunitari <a href="#">Modulo rinnovo dimora abituale</a> Per cittadini extracomunitari minorenni <a href="#">Modulo rinnovo dimora abituale minorenni</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line per rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari e cittadini extracomunitari minorenni <a href="#">Servizi on line rinnovo dimora abituale</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può	Non applicabile

essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile, in quanto si prende atto dei permessi rilasciati dalla Questura
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA CAMBIO INDIRIZZO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Le persone che cambiano abitazione nell'ambito del territorio comunale possono presentare istanza di cambio indirizzo secondo una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recandosi al Quic - Sportello del Cittadino, previo appuntamento collegandosi al sito del Comune di Rho;</li> <li>- Collegandosi con lo SPID ai servizi on line del Comune - pratiche di residenza;</li> <li>- Accedendo al portale ANPR <a href="http://www.anagrafenazionale.interno.it">www.anagrafenazionale.interno.it</a> nell'area dedicata ai "Servizi al cittadino";</li> <li>- Trasmettendo il modulo di richiesta residenza disponibile sul sito del Comune: <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'indirizzo di Posta Certificata del Comune (<a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> oppure <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>;</li> <li>- via posta mediante raccomandata A/R</li> <li>- via e-mail all'Ufficio Anagrafe (<a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a>)</li> </ul> </li> </ul>
Normativa di riferimento	Legge n. 1228/1954; Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989; Circolari ministeriali; Legge n. 241/1990; D.L. n. 47/2014 convertito in Legge n. 80/2014.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Anagrafe
	Via De Amici, s n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.285 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Quic - Sportello del Cittadino
	Via De Amicis, n. 1
	Tel. 02/93332.700 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>La richiesta di cambio indirizzo va effettuata presso il Quic-Sportello del Cittadino o inoltrata tramite il servizio on line dell'Ente, il portale ANPR, oppure via Pec, via posta o via e-mail.</p> <p>Quando si trasferisce un intero nucleo familiare o più persone di una stessa famiglia, devono presentarsi allo Sportello del Cittadino tutti gli interessati maggiorenni.</p> <p>La definizione della pratica si ha in seguito all'esito positivo degli accertamenti, eseguiti dal personale incaricato, nei termini previsti dalla normativa vigente. La residenza al nuovo indirizzo avrà decorrenza dalla data</p>

	<p>di presentazione dell'istanza di cambio di indirizzo presso lo Sportello o dalla data di arrivo dell'istanza se si utilizzano gli altri canali sopracitati. In caso di invio tramite posta l'iscrizione decorrerà dalla data di spedizione della Raccomandata A/R. Le nuove disposizioni in materia anagrafica prevedono che l'Ufficio Anagrafe registri nella banca dati anagrafica le dichiarazioni di iscrizione anagrafica nei due giorni lavorativi successivi alla presentazione; inoltre, i controlli sulla sussistenza effettiva dei requisiti cui è subordinata la registrazione dovranno essere effettuati nei 45 giorni successivi. Se tale termine dovesse decorrere senza risposta da parte dell'Amministrazione, il contenuto della dichiarazione verrà considerato corrispondente alla situazione di fatto e, quindi, confermata. Si precisa che decorsi i 45 giorni verrà comunque effettuato l'accertamento all'indirizzo di residenza per verificare l'effettiva dimora abituale.</p> <p>L'eventuale esito negativo dei controlli comporterà il ripristino della situazione anagrafica presente all'atto della dichiarazione.</p> <p>L'Ufficio provvede direttamente a segnalare il cambio di residenza alla Motorizzazione Civile, all'Agenzia delle Entrate e all'INPS.</p> <p>Si precisa che a seguito di variazione anagrafica occorre presentare, entro 30 giorni, la denuncia di variazione per la corretta applicazione della tariffa rifiuti ad A.Se.R. S.p.a.</p>
Termini del procedimento	45 giorni dalla ricezione dell'istanza, inclusi i tempi necessari per l'accertamento della dimora abituale da parte del personale incaricato. In caso di esito negativo degli accertamenti, il cittadino sarà informato, a mezzo di lettera raccomandata A/R, del mancato accoglimento della sua richiesta ed entro 10 giorni potrà comunicare ulteriori elementi per provare quanto dichiarato. Se la richiesta sarà ugualmente respinta, potrà fare ricorso al Prefetto di Milano entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione di rigetto trasmessa con raccomandata A/R.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documento di riconoscimento in corso di validità o SPID, CNS o CIE per la presentazione dell'istanza on line;</li> <li>- copia del codice fiscale;</li> <li>- fotocopie di patente di guida e libretto di circolazione di veicoli, motoveicoli, ciclomotori intestati;</li> <li>- nel caso di cittadino straniero, fotocopia del permesso di soggiorno;</li> <li>- titolo di occupazione dell'immobile ai sensi dell'art. 5 del D.L. 47/2014: dichiarazione di assenso del proprietario dell'alloggio nel caso in cui non si sia proprietari dell'immobile o intestatari del contratto di locazione o comodato d'uso. Se invece si è proprietari o intestatari della locazione o del contratto di comodato, è sufficiente compilare la dichiarazione prevista nel modulo di iscrizione anagrafica con l'indicazione dei dati catastali o della registrazione del contratto.</li> </ul>
Modulistica	<p><a href="#">Modulo cambio indirizzo</a></p> <p><a href="#">Modulo assenso proprietario</a></p> <p><a href="#">Cambio di indirizzo dal portale ANPR</a></p>



Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line disponibile per la prenotazione dell'appuntamento al link <a href="#">Prenota Appuntamento Sportello del Cittadino</a> . Servizio on line disponibile per la richiesta di cambio indirizzo <a href="#">Servizi on line richiesta cambio indirizzo</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Avverso il provvedimento di diniego della variazione di indirizzo è ammesso ricorso gerarchico al Prefetto della Provincia di Milano entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Nessuno. Se si va oltre il termine predeterminato per la conclusione del procedimento di iscrizione anagrafica (45 giorni), la residenza al nuovo indirizzo viene automaticamente acquisita dall'interessato.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>DICHIARAZIONE DI NASCITA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La dichiarazione di nascita è la comunicazione obbligatoria della nascita di un bambino/a da effettuarsi presso l'Ufficio Stato Civile del comune dove è avvenuta la nascita ovvero del comune di residenza dei genitori. Per il Comune di Rho occorre recarsi presso lo Sportello del Cittadino.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000 e Circolari ministeriali.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione-Sportello del Cittadino
	Quic - Sportello del Cittadino Via de Amicis, n. 1
	Orario ricevimento pubblico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lunedì, mercoledì, venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00;</li> <li>• martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 18.30;</li> <li>• sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30;</li> </ul>
	Tel. 02/93332700
	<a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Stato Civile
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.286 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:statocivile@comune.rho.mi.it">statocivile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	La dichiarazione di nascita può essere effettuata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• entro 3 giorni dalla nascita direttamente presso la direzione sanitaria dell'ospedale dove è avvenuto il parto, che provvede successivamente a trasmettere la dichiarazione, ai fini della trascrizione, all'Ufficiale dello Stato Civile del comune nel cui territorio è situato il centro di nascita oppure al comune di residenza dei genitori;</li> <li>• entro 10 giorni dall'evento dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile presso il comune in cui è avvenuto il parto oppure dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile del comune di residenza dei genitori, esibendo l'attestazione di avvenuta nascita (nel caso in cui i genitori non risiedano nello stesso Comune, la dichiarazione di nascita è resa nel comune di residenza della madre).</li> </ul> La dichiarazione è resa, di norma, da uno dei genitori; in caso di genitori non coniugati, la dichiarazione di nascita deve essere resa contestualmente da entrambi. A seguito della predetta dichiarazione l'Ufficio Stato Civile comunica la nascita al comune di residenza dei genitori.
Termini del procedimento	La stesura dell'atto è immediata.
Documenti necessari e costi	- attestazione di nascita - documento d'identità valido del dichiarante.

Modulistica	<a href="#">Modulo attribuzione nome e cognomi</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>PRATICA PER PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO E PER CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Per contrarre matrimonio, civile o religioso (di rito cattolico o di altro rito riconosciuto dallo Stato italiano), è necessario richiedere le pubblicazioni matrimoniali, procedimento con il quale l'Ufficio Stato Civile accerta che non vi sono impedimenti alla celebrazione del matrimonio. Eseguite le pubblicazioni è possibile la celebrazione del matrimonio.
Normativa di riferimento	D.P.R. 396/2000 e Circolari ministeriali; Art. 79 e seguenti del Codice Civile.
Modalità di avvio	E' un procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Sportello del Cittadino Tel. 02/93332700 - Fax 02/933322930 <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Stato Civile Via De Amicis, n. 1 - 1° piano Tel. 02/93332.286 - Fax 02/93332293 e-mail: <a href="mailto:statocivile@comune.rho.mi.it">statocivile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	I futuri coniugi devono presentarsi entrambi presso l'Ufficio Stato Civile del comune di residenza di uno degli sposi (per il comune di Rho presso lo Sportello del Cittadino) almeno tre mesi prima della data scelta per il matrimonio, per richiedere la pubblicazione di matrimonio. Contemporaneamente, se si sceglie il matrimonio civile, i futuri sposi stabiliscono la data del matrimonio, scelgono il regime patrimoniale ed effettuano il pagamento della tariffa eventualmente richiesta per la celebrazione del matrimonio in Villa Burba. In caso di matrimonio religioso il certificato di avvenute pubblicazioni deve essere consegnato al Parroco o Ministro di culto.
Termini del procedimento	20 giorni lavorativi complessivi. Le pubblicazioni restano affisse in Comune per almeno 8 giorni in apposito spazio del Comune di residenza di entrambi gli sposi, allo scopo di dare a terze persone la possibilità di opporsi al matrimonio. Conclusa la procedura, trascorsi 3 giorni successivi alla pubblicazione senza aver ricevuto alcuna opposizione, il Comune rilascia il certificato di avvenute pubblicazioni che, in caso di matrimonio religioso, deve essere consegnato al Parroco o Ministro di Culto. Il matrimonio deve essere, comunque, celebrato entro 180 giorni dall'avvenuta affissione delle pubblicazioni. Oltre tale termine la documentazione risulta scaduta.
Documenti necessari e costi	Per le pubblicazioni di matrimonio: - documenti di riconoscimento in corso di validità; - fotocopia dei documenti di riconoscimento in corso di validità dei due testimoni maggiorenni; - in caso di matrimonio religioso, richiesta di pubblicazioni civili rilasciata dal Parroco o dal Ministro di Culto;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 marca da bollo da € 16,00 se gli sposi sono residenti nello stesso Comune ovvero n. 2 marche da bollo da € 16,00 se residenti in Comuni diversi;</li> <li>- nulla osta al matrimonio o certificato di capacità matrimoniale, rilasciato dall'Ambasciata o dal Consolato competente, debitamente legalizzato presso la Prefettura, se uno o entrambi i futuri coniugi sono cittadini stranieri.</li> </ul> <p>Gli ulteriori documenti necessari per il procedimento sono acquisiti direttamente dall'Ufficio Stato Civile.</p> <p>Per i matrimoni civili la celebrazione avviene presso Villa Burba, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00. In queste fasce orarie per i residenti nel Comune di Rho non è richiesto alcun corrispettivo.</p> <p>E' possibile sposarsi anche la domenica dalle ore 11.00 alle ore 12.00 previo pagamento della tariffa di € 100,00 per i residenti.</p> <p>Per gli sposi non residenti a Rho è richiesto il pagamento di € 250,00 in tutti i giorni sopra indicati.</p>
Modulistica	<a href="#">Modulo istanza pubblicazioni di matrimonio</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del	Strumenti ordinari di tutela

provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Presso Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> <li>▪ In contanti presso la tesoreria comunale con copia della prereversale</li> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONFERIMENTO CITTADINANZA PER NATURALIZZAZIONE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Si può ottenere la cittadinanza italiana per naturalizzazione, cioè per residenza legale nello Stato italiano oppure per matrimonio con cittadino italiano.
Normativa di riferimento	Legge n. 91/1992; Circolari ministeriali.
Modalità di avvio	E' un procedimento su istanza di parte da avviare presso la Prefettura competente per territorio, che invia successivamente al Comune di residenza il decreto di conferimento della cittadinanza da notificare all'interessato.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - back office Stato Civile
	Via De Amicis, n. 1 - piano terra Tel. 02/93332.219 - Fax 02/93332293 e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	In caso di acquisto di cittadinanza italiana per naturalizzazione occorre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• per il cittadino straniero: regolare residenza da almeno 10 anni in Italia;</li> <li>• per il cittadino comunitario: regolare residenza da almeno 4 anni in Italia;</li> <li>• per l'apolide o rifugiato: regolare residenza in Italia da almeno 5 anni.</li> </ul> In caso di acquisto di cittadinanza per matrimonio occorre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere coniugato/a con cittadino italiano purché, dopo il matrimonio, risieda legalmente in Italia da almeno due anni, che si dimezzano in presenza di figli anche maggiorenni.</li> </ul> Il decreto di conferimento della cittadinanza italiana, emesso dal Presidente della Repubblica in caso di acquisto della cittadinanza italiana per naturalizzazione o emesso dal Prefetto in caso di acquisto della cittadinanza italiana per matrimonio, viene recapitato al comune di residenza dell'interessato dalla Prefettura, viene notificato e successivamente presentato all'Ufficio di Stato Civile del comune di residenza. Il decreto di concessione della cittadinanza non ha effetto se la persona a cui si riferisce non presta, entro sei mesi dalla notifica del decreto medesimo, giuramento, davanti all'Ufficiale dello Stato Civile del comune di residenza, di essere fedele alla Repubblica e di osservare la Costituzione e le leggi dello Stato. L'acquisto della cittadinanza decorre dal giorno successivo al giuramento. Per prestare giuramento occorre presentare l'istanza al Quic-Sportello del Cittadino unitamente al decreto di conferimento della cittadinanza.
Termini del procedimento	Entro 30 giorni dal ricevimento del decreto di conferimento della cittadinanza italiana da parte della Prefettura, l'Ufficio comunale preposto notifica il decreto al cittadino, che giura entro i 6 mesi successivi. Il decreto viene trascritto nell'apposito registro degli atti di cittadinanza.
Documenti necessari e costi	- Documenti di identità in corso di validità; - Atto di nascita tradotto e legalizzato; - Decreto di conferimento della cittadinanza italiana;

	- Marca da bollo da € 16,00.
Modulistica	<a href="#">Modulo richiesta cittadinanza per nascita o residenza</a> <a href="#">Modulo riconoscimento possesso status italiano</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Presso l'Ufficio Elettorale comunale è depositato l'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale, ossia l'elenco dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune che hanno manifestato la disponibilità, tramite apposita domanda, a svolgere le funzioni di Presidente in occasione di consultazioni elettorali. L'Albo è istituito e tenuto presso la cancelleria della Corte di Appello di Milano, a cui vengono comunicate annualmente, per l'approvazione, le proposte di aggiornamento per iscrizioni e cancellazioni. Il Presidente di seggio è nominato, in occasione di consultazioni elettorali, dal Presidente della Corte d'Appello fra coloro che sono iscritti nell'Albo.
Normativa di riferimento	Legge n. 53/1990.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte; d'ufficio vengono effettuate soltanto le cancellazioni per decesso, emigrazione, raggiunto limite di età (70 anni).
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Elettorale
	Piazza Visconti n. 23
	Tel. 02/93332.276/356 - Fax 02/93332350
	e-mail: <a href="mailto:ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it">ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	L'inserimento/cancellazione nei predetti Albi avviene presentando apposita domanda al Quic-Sportello del Cittadino oppure mediante l'utilizzo dei servizi on line del Comune. Possono presentare domanda di iscrizione tutti gli elettori inseriti nelle liste elettorali comunali, in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado e che non abbiano superato il settantesimo anno di età. Sono esclusi dalla funzione di Presidente di seggio elettorale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;</li> <li>- gli appartenenti alle Forze Armate in servizio;</li> <li>- i medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti;</li> <li>- i segretari comunali;</li> <li>- i dipendenti comunali addetti o comandati a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale comunale;</li> <li>- i candidati alle elezioni per cui si svolge la consultazione.</li> </ul> <p>La cancellazione dall'Albo può avvenire nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'ufficio per perdita dei requisiti prescritti per l'iscrizione nonché per le motivazioni previste dalla normativa;</li> <li>- a richiesta dell'interessato compilando apposita istanza di cancellazione.</li> </ul> <p>Gli elenchi contenenti le iscrizioni e le cancellazioni vengono trasmessi alla Corte d'Appello per l'approvazione. Solo in caso di non accoglimento, viene comunicato l'esito dell'istanza all'interessato.</p>
Termini del procedimento	Le domande di iscrizione e di cancellazione dall'Albo devono essere presentate

	entro il mese di ottobre di ogni anno. L'iscrizione rimane valida finché non si perdono i requisiti (non deve quindi essere rinnovata ogni anno). Le proposte di iscrizione e di cancellazione, inviate alla Corte di Appello nel mese di dicembre di ogni anno, vengono approvate, di norma, entro il successivo mese di gennaio.
Documenti necessari e costi	Compilazione degli appositi moduli di richiesta di iscrizione/cancellazione dall'Albo Presidenti di seggio disponibili sul sito del Comune e presso il Quic-Sportello del Cittadino
Modulistica	<a href="#">Modulo iscrizione albo Presidenti di seggio</a> <a href="#">Modulo cancellazione albo Presidenti di seggio</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">iscrizione e cancellazione albo Presidenti di seggio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>OSTENSIBILITA' DELLE LISTE ELETTORALI (CONSULTAZIONE/RILASCIO COPIA)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Esclusivamente per le finalità contenute nell'art. 51 del D.P.R. 223/1967 modificato dal comma 5 art. 177 D.LGS. 196/2003, le liste elettorali possono essere consultate oppure se ne può rilasciare copia completa su supporto informatico.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 223/1967.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Elettorale Piazza Visconti n. 23 Tel. 02/93332.276/356 - Fax 02/93332350 e-mail: <a href="mailto:ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it">ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Termini del procedimento	La consultazione delle liste elettorali, previa presentazione di apposita istanza motivata, può avvenire immediatamente oppure concordando gli orari di accesso all'ufficio compatibilmente con le esigenze di servizio. Il termine per il rilascio di copia completa delle liste elettorali, previo pagamento della somma richiesta, è di 5 giorni lavorativi.
Documenti necessari e costi	Richiesta motivata ai sensi della normativa vigente in materia; in caso di rilascio di copia delle liste elettorali è richiesto il pagamento di € 90,00= da effettuarsi, prima del ritiro della documentazione.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Presso Sportello del Cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> <li>▪ In contanti presso la tesoreria comunale con copia delle prereverse</li> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ALBO SCRUTATORI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Presso l'Ufficio Elettorale comunale è tenuto e aggiornato l'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, ossia l'elenco dei cittadini iscritti nelle liste elettorali comunali, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, che hanno manifestato la disponibilità, tramite apposita domanda, a svolgere le funzioni di scrutatore in occasione delle consultazioni elettorali. Per le persone già iscritte è possibile richiedere la cancellazione dall'Albo per gravi, giustificati e comprovati motivi.
Normativa di riferimento	Legge n. 95/1989.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte; d'ufficio vengono effettuate soltanto le cancellazioni per decesso ed emigrazione.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Elettorale
	Piazza Visconti n. 23
	Tel. 02/93332.276/356 - Fax 02/93332350
	e-mail: <a href="mailto:ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it">ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	L'inserimento/cancellazione nel predetto Albo avviene presentando apposita istanza al Quic- Sportello del Cittadino oppure mediante l'utilizzo dei servizi on line del Comune. Possono presentare domanda di iscrizione tutti gli elettori inseriti nelle liste elettorali comunali che abbiano assolto gli obblighi scolastici. Sono esclusi dalla funzione di scrutatore di seggio elettorale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;</li> <li>- gli appartenenti alle Forze Armate in servizio;</li> <li>- i medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti;</li> <li>- i segretari comunali;</li> <li>- i dipendenti comunali addetti o comandati a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale comunale;</li> <li>- i candidati alle elezioni per cui si svolge la consultazione.</li> </ul> <p>La cancellazione dall'Albo può avvenire nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'ufficio per perdita dei requisiti prescritti per l'iscrizione nonché per le motivazioni previste dalla normativa;</li> <li>- a richiesta dell'interessato per gravi, giustificati e comprovati motivi.</li> </ul> <p>La Commissione Elettorale Comunale, composta dal Sindaco e da tre consiglieri comunali, procede, entro il 15 gennaio di ogni anno, a verificare i requisiti per l'iscrizione/cancellazione dall'Albo ai fini dell'aggiornamento del medesimo. In seguito, dopo il deposito dell'Albo scrutatori aggiornato presso l'Ufficio Elettorale per 15 giorni consecutivi, ossia fino al 30 gennaio, viene comunicato l'esito dell'istanza all'interessato.</p>
Termini del procedimento	Le domande di iscrizione nell'Albo devono essere presentate entro il mese di novembre di ogni anno. L'iscrizione avviene nel successivo mese di gennaio e rimane valida finché non si perdono i requisiti (non deve quindi essere rinnovata ogni anno). Le domande di cancellazione dall'Albo devono essere

	presentate entro il mese di dicembre di ogni anno.
Documenti necessari e costi	Compilazione degli appositi moduli di richiesta di iscrizione/cancellazione dall'Albo scrutatori di seggio elettorale disponibili sul sito del Comune e presso il Quic-Sportello del Cittadino.
Modulistica	<a href="#">Modulo iscrizione albo scrutatori</a> <a href="#">Modulo cancellazione albo scrutatori</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">Servizio on line iscrizione e cancellazione albo scrutatori</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ISCRIZIONE ALBI GIUDICI POPOLARI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I Giudici popolari sono cittadini che vengono chiamati nelle Corti di Assise e nelle Corti di Assise di Appello per affiancare i magistrati nelle udienze, assistendoli e partecipando alle decisioni contenute nelle sentenze. Presso l'Ufficio Elettorale comunale vengono formati e aggiornati, ogni biennio negli anni dispari, gli elenchi dei cittadini residenti in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Giudice popolare di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello.
Normativa di riferimento	Legge n. 287/1951.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte. L'iscrizione può avvenire anche d'ufficio per i cittadini immigrati a Rho, a seguito di comunicazione di iscrizione nei predetti Albi da parte del comune di precedente residenza.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Elettorale Piazza Visconti n. 23 Tel. 02/93332.276/356 - Fax 02/93332350 e-mail: <a href="mailto:ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it">ufficio.elettorale@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	L'inserimento nei predetti Albi può avvenire in due modi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentando domanda al Quic-Sportello del Cittadino utilizzando i moduli di richiesta di iscrizione nell'Albo Giudici popolari di Corte di Assise e nell'Albo Giudici popolari di Corte di Assise di Appello, disponibili sul sito del Comune e presso lo Sportello oppure mediante utilizzo dei servizi on line del comune.</li> <li>- d'ufficio per i cittadini immigrati a Rho, a seguito di comunicazione di iscrizione nei predetti Albi da parte del comune di precedente residenza.</li> </ul> Il Comune, attraverso un'apposita Commissione composta dal Sindaco e da due consiglieri comunali, procede, per ciascuno dei due tipi di Albo, alla formazione di un elenco di iscrivendi (ossia di coloro che hanno presentato domanda di iscrizione o che provengono da un altro comune in cui risultano già iscritti negli Albi) e di un elenco di cancellandi (ossia di coloro che hanno perso i requisiti previsti per l'iscrizione). I predetti elenchi vengono trasmessi al Tribunale territorialmente competente per la verifica delle condizioni richieste per poter assumere le funzioni di Giudice popolare; vengono ritrasmessi al Comune per la pubblicazione all'Albo Pretorio e successivamente inviati, unitamente ad eventuali reclami, al Tribunale per l'approvazione definitiva. In seguito viene comunicato l'esito dell'istanza all'interessato.
Termini del procedimento	Le domande di iscrizione negli Albi Giudici popolari devono essere presentate entro il mese di luglio di ogni anno dispari. Entro il 10 settembre l'apposita Commissione comunale trasmette gli elenchi di aggiornamento al Tribunale territorialmente competente, ai fini della verifica delle condizioni richieste per poter assumere le funzioni di Giudice popolare. L'iscrizione avviene in seguito alla formazione degli Albi definitivi da parte del Tribunale, dopo l'avvenuta pubblicazione degli elenchi di aggiornamento da parte del Comune, ed ha carattere continuativo finché non si perdono i requisiti (la richiesta non deve essere rinnovata ogni biennio). Di norma gli Albi definitivi vengono



	approvati entro il mese di dicembre di ogni anno dispari.
Documenti necessari e costi	Compilazione degli appositi moduli di richiesta di iscrizione nell'Albo Giudici popolari di Corte di Assise e nell'Albo Giudici popolari di Corte di Assise di Appello disponibili sul sito del Comune e presso il Quic-Sportello del Cittadino oppure utilizzo dei servizi on line del Comune.
Modulistica	<a href="#">Modulo iscrizione albo giudici popolari Corte d'Assise</a> <a href="#">Modulo iscrizione albo giudici popolari Corte d'Assise d'Appello</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">Servizio on line iscrizione albo giudici popolari Corte d'Assise e d'Appello</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI - RICHIESTA CERTIFICAZIONI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>I Ruoli Matricolari sono particolari registri in cui viene annotata la posizione di ogni cittadino dal punto di vista degli obblighi di leva. Tali registri, che ogni ufficio leva aggiorna periodicamente, contengono, per ogni nominativo, i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cognome e nome;</li> <li>- data e luogo di nascita;</li> <li>- matricola;</li> <li>- data di arruolamento (ovvero quella della visita militare);</li> <li>- data di incorporamento (inizio servizio militare o civile);</li> <li>- data di congedo (fine del servizio militare o civile);</li> <li>- arma o corpo di appartenenza (o Distretto Militare per gli obiettori di coscienza);</li> <li>- grado.</li> </ul> <p>Annualmente il Comune provvede alla formazione e all'aggiornamento dei ruoli matricolari. E' possibile richiedere il certificato di esito di leva, che attesta il risultato della visita di idoneità fisica a compiere il servizio militare (abile arruolato, rivedibile o riformato) e che può contenere informazioni sul servizio militare prestato.</p>
Normativa di riferimento	D.P.R. 14/02/1964 n. 237.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio e su istanza di parte in caso di richiesta di certificazioni.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - back office Stato Civile
	Via De Amicis n. 1
	Tel. 02/93332.219 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a>
	Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>La formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari avviene d'ufficio sulla base delle risultanze anagrafiche comprovate dalle conferme di cancellazione/iscrizione dei Comuni di provenienza/cancellazione.</p> <p>I dati sopra indicati vengono riassunti in una certificazione (esito di leva) che dà la possibilità di effettuare, ai fini pensionistici, il ricongiungimento del periodo in cui si è prestato servizio militare (o civile). Il certificato deve essere richiesto al Quic-Sportello del Cittadino che provvederà a riconsegnarlo all'interessato, previa compilazione da parte del back office Stato Civile.</p>
Termini del procedimento	5 giorni lavorativi dalla richiesta di rilascio della certificazione.
Documenti necessari e costi	Istanza compilata.
Modulistica	Non prevista

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO LISTA DI LEVA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Annualmente il Comune provvede alla formazione della lista di leva nella quale vengono iscritti i giovani legalmente domiciliati ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 14/02/1964, n. 237, compresi gli stranieri, che nell'anno stesso compiono 17 anni.
Normativa di riferimento	D.P.R. 14/02/1964 n. 237.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Stato Civile
	Via De Amicis n. 1 Tel. 02/93332.219 - Fax 02/93332293 e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Il procedimento per la formazione della lista di leva prevede, ogni anno, le seguenti fasi operative: <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro il 15 novembre: richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti, che concorrono alla leva, nati fuori dal comune di Rho;</li> <li>- il 1° gennaio: pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione delle lista di leva;</li> <li>- entro il mese di gennaio: compilazione della lista di leva;</li> <li>- il 1° febbraio: pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva;</li> <li>- entro il mese di febbraio: registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori;</li> <li>- entro il mese di marzo: aggiornamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni che siano necessarie e chiusura della lista con la firma del Sindaco.</li> </ul>
Termini del procedimento	Mediamente dal mese di giugno al 10 aprile dell'anno successivo (termine di consegna della lista di leva al Distretto Militare)
Documenti necessari e costi	Estratto atto di nascita.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>La cancellazione anagrafica può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- morte, compresa la morte giudizialmente dichiarata;</li> <li>- emigrazione presso un altro comune italiano o all'estero;</li> <li>- irreperibilità accertata a seguito delle risultanze del censimento generale della popolazione, ovvero quando, a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati nel tempo, la persona sia risultata irreperibile.</li> </ul> <p>Per i cittadini stranieri, oltre che per irreperibilità accertata, si procede alla cancellazione anche per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno. Chiunque può segnalare la mancanza della dimora abituale riguardante persone iscritte nel proprio o in altri nuclei familiari.</p>
Normativa di riferimento	Legge n. 1228/1954; Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989; Circolari ministeriali; Legge n. 241/1990.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio (a seguito di segnalazioni di altri Uffici/Enti) o su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Anagrafe
	Via De Amicis n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.285 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:anagrafe@comune.rho.mi.it">anagrafe@comune.rho.mi.it</a>
	Posta Certificata:
	<a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a>
	<a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>A seguito di segnalazioni da parte di cittadini (da presentare al Quic-Sportello del Cittadino o via pec), Enti o Uffici comunali, il Back Office Anagrafe provvede a verificare, per le persone coinvolte, l'effettiva dimora abituale nel comune di Rho. Pertanto, se a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati, la persona non risulta all'indirizzo di residenza, si procede alla cancellazione per irreperibilità.</p> <p>Per i cittadini stranieri, oltre che per irreperibilità accertata, si procede alla cancellazione anche per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno.</p>
Termini del procedimento	<p>La definizione della pratica di cancellazione per irreperibilità si ha in seguito all'esito negativo degli accertamenti, eseguiti nell'arco minimo di un anno.</p> <p>In caso di cittadini stranieri, per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, la cancellazione è immediata.</p>
Documenti necessari e costi	Per le istanze di parte, è necessaria la compilazione di un apposito modulo, disponibile presso lo Sportello del Cittadino, da presentare per l'avvio della procedura di cancellazione
Modulistica	Non disponibile
Link di accesso al servizio	

on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio on line</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Avverso il provvedimento di cancellazione anagrafica è ammesso ricorso gerarchico al Prefetto della Provincia di Milano entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>DENUNCIA DI MORTE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La denuncia di morte è la comunicazione obbligatoria del decesso di una persona da effettuarsi presso l'Ufficio Stato Civile del comune dove è avvenuta la morte.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000; Circolari ministeriali. Legge Regionale n. 33/2009 e Regolamento regionale n. 4/2022 in materia di attività funebre.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Stato Civile - Polizia Mortuaria Via De Amicis n. 1 - 1° piano Tel. 02/93332.506-220 - Fax 02/93332293 E-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	In caso di decesso in abitazione, la denuncia deve essere resa da uno dei congiunti o da una persona convivente con il defunto o da un suo delegato o, in mancanza, da persona informata della morte, entro le ventiquattro ore successive al decesso, all'Ufficiale dello Stato Civile del luogo dove è avvenuto l'evento; in tal caso, è necessaria l'attivazione del medico necroscopo per l'accertamento di morte (dal lunedì al sabato l'attivazione viene effettuata dall'Ufficiale di Stato Civile mentre la domenica e nei giorni festivi viene effettuata dall'impresa funebre delegata dalla familiari del defunto); In caso di decesso in ospedale o in casa di cura, alla denuncia di morte e alle relative certificazioni provvede l'amministrazione ospedaliera. L'Ufficiale dello Stato Civile del comune di decesso provvede alla stesura dell'atto di morte.
Termini del procedimento	La stesura dell'atto è immediata.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso di morte;</li> <li>• modulo per accertamento di morte rilasciato dall'A.S.L.;</li> <li>• scheda di morte ISTAT compilata dal medico.</li> </ul>
Modulistica	<a href="#">Modulo dichiarazione decesso</a> <a href="#">Istanza autorizzazione trasporto funebre</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">Servizio on line dichiarazione decesso e autorizzazione trasporto</a>
Procedimento per il quale il provvedimento	Non applicabile



dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICONOSCIMENTO DI FIGLI NATURALI SUCCESSIVO ALLA NASCITA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>E' possibile procedere al riconoscimento di un figlio naturale (ossia figlio di genitori non coniugati) anche successivamente alla dichiarazione di nascita resa da un solo genitore.</p> <p>Per poter effettuare il riconoscimento, occorre rivolgersi al Back office Stato Civile ed è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avere compiuto il sedicesimo anno d'età;</li> <li>- non devono esservi tra i genitori rapporti di parentela in linea retta e in linea collaterale fino al II° grado o vincoli di affinità in linea retta;</li> <li>- i genitori non devono essere interdetti per infermità mentale.</li> </ul>
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000; Circolari ministeriali.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Stato Civile
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.245 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione dell'istanza;</li> <li>- Convocazione del genitore per il riconoscimento.</li> </ul>
Termini del procedimento	10 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia integrale dell'atto di nascita, acquisita d'ufficio;</li> <li>- certificato anagrafico cumulativo del genitore che procede al riconoscimento, acquisito d'ufficio;</li> <li>- documento di riconoscimento d'identità in corso di validità di chi procede al riconoscimento;</li> <li>- dichiarazione di consenso al riconoscimento resa dall'altro genitore che per primo ha effettuato il riconoscimento (per figlio infrasedicenne);</li> <li>- dichiarazione di consenso al riconoscimento da parte del figlio che ha compiuto i 16 anni.</li> <li>- eventuale dichiarazione di scelta del cognome da parte del figlio maggiorenne nel caso che il riconoscimento avvenga da parte del padre.</li> </ul>
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>TRASCRIPTIONI ATTI DI STATO CIVILE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>L'Ufficiale di Stato civile, oltre a registrare i propri atti, deve procedere per competenza anche alla trascrizione degli atti di stato civile formati dagli Ufficiali di Stato Civile di altri comuni o provenienti dall'estero, relativi a cittadini residenti o iscritti all'AIRE - Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.</p> <p>È necessario procedere alla trascrizione dei seguenti atti di stato civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di nascita per nati fuori Rho da madre residente;</li> <li>- atti di matrimonio con rito cattolico o acattolico celebrati fuori Comune, relativi a cittadini residenti;</li> <li>- sentenze e provvedimenti dell'ordinamento di stato civile e sentenze provenienti dall'Autorità giudiziaria;</li> <li>- atti di morte avvenuta in altri comuni o all'estero relativi a cittadini residenti.</li> </ul> <p>Inoltre il competente Consolato italiano invia all'ufficio di stato civile gli atti formati all'estero riguardanti cittadini italiani.</p>
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000; Circolari ministeriali.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio o su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - back office Stato Civile
	Via De Amicis n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.286 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a>
	Posta Certificata:
	<a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a>
	<a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Il cittadino residente, in possesso di un atto di stato civile formato all'estero, tradotto e legalizzato, può richiederne la trascrizione con apposita istanza da inoltrare al Quic-Sportello del Cittadino.
Termini del procedimento	30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.
Documenti necessari e costi	Atto in originale o copia conforme da trascrivere.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	Non applicabile

dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'Ufficiale di Stato Civile esegue a margine degli atti di stato civile diverse annotazioni tra le quali le annotazioni di matrimonio, di convenzioni patrimoniali dei coniugi, di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, di riconciliazione, di cittadinanza, di morte. Le annotazioni sono postille che vanno ad integrare gli atti di stato civile precedentemente formati.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000; Circolari ministeriali.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio, su istanza di parte ovvero su ordine dell'Autorità Giudiziaria.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Stato Civile
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.222-720 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a>
	Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Le annotazioni sono disposte d'ufficio o su istanza di parte, da presentare al Quic - Sportello del Cittadino, ovvero su ordine dell'Autorità Giudiziaria. In esse sono indicati l'atto o il provvedimento in base al quale sono eseguite. Le annotazioni sono datate e sottoscritte dall'Ufficiale di Stato Civile.
Termini del procedimento	30 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Documentazione contenente le annotazioni da apporre sugli atti di stato civile.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	Non applicabile

dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>ISTANZA PER RETTIFICA ATTI DI STATO CIVILE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Le rettifiche degli atti di stato civile sono correzioni effettuate da parte dell'Ufficiale di Stato Civile del comune in cui è stato registrato l'evento.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000; Circolari ministeriali.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio e in alcuni casi su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Back Office Stato Civile
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.245 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a>
	Posta Certificata:
	<a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a>
	<a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Quic - Sportello del Cittadino
	Via De Amicis n. 1
	Tel. 02/93332.700 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Le rettifiche agli atti di Stato Civile, di norma, vengono effettuate, "d'ufficio", dall'Ufficiale di Stato Civile sui registri formati nel comune dove è avvenuto l'evento. In tal caso l'Ufficio riceve la necessaria documentazione dagli Enti o dalle Amministrazioni pubbliche che hanno effettuato la registrazione di rettifica (ad esempio il Tribunale che ha emesso la sentenza di cambiamento di generalità). In alcuni casi la rettifica può essere richiesta dal cittadino, utilizzando apposito modulo disponibile presso il Quic - Sportello del Cittadino (ad esempio nel caso di dichiarazione circa l'esatta indicazione del proprio nome sulle certificazioni). Le rettifiche riguardano in generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo stato civile</li> <li>• il nome;</li> <li>• la data e/o il luogo di nascita.</li> </ul>
Termini del procedimento	30 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione da altri Enti o Amministrazioni pubbliche.</li> <li>• istanza di rettifica da parte del cittadino, con allegata la documentazione comprovante la modifica, su modulo disponibile presso il Quic - Sportello del Cittadino a cui allegare un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.</li> </ul>
Modulistica	<a href="#">Modulo esatta indicazione nome art. 36 D.P.R. n. 396/2000</a> <a href="#">Modulo richiesta correzione atto di stato civile art. 98 D.P.R. n. 396/2000</a>



Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>PRATICHE DI CREMAZIONE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'Ufficio Stato Civile rilascia l'autorizzazione alla cremazione del defunto e, se necessario, provvede alla redazione del processo verbale di cremazione, documento indispensabile per ottenere l'autorizzazione alla cremazione qualora il defunto non abbia manifestato in vita la volontà di essere cremato.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000; Circolari ministeriali; Legge regionale n. 33/2009 e Regolamento regionale n. 4/2022 in materia di attività funebre; Legge n. 130/2001.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Stato Civile - Polizia Mortuaria
	Via De Amicis, n. 1
	Tel. 02/93332.506-220 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcocchia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcocchia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	L'Ufficio Stato Civile rilascia l'autorizzazione alla cremazione del defunto previa presentazione di specifica richiesta da parte dell'impresa in possesso di autorizzazione regionale allo svolgimento di attività funebre. Inoltre, se necessario, redige il processo verbale di cremazione. Quest'ultimo è il documento indispensabile per ottenere l'autorizzazione alla cremazione qualora il defunto non abbia manifestato in vita la volontà di essere cremato.
Termini del procedimento	2 giorni dalla ricezione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Istanza rilascio autorizzazione alla cremazione. Per ogni autorizzazione alla cremazione è richiesta una marca da bollo da € 16,00.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Contanti o assolvimento virtuale della marca da bollo.
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE TRASPORTI FUNEBRI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'Ufficio Stato Civile rilascia, per il trasferimento di deceduti presenti sul territorio, l'autorizzazione al trasporto funebre all'interno del comune, per altri comuni o per l'estero.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 396/2000 e Circolari ministeriali. Legge regionale n. 33/2009 e Regolamento regionale n. 4/2022 in materia di attività funebre.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Stato Civile - Polizia Mortuaria
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.506-220 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a> Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Il trasporto del defunto è eseguito da impresa autorizzata all'esercizio di attività funebre ai sensi della normativa regionale, che presenta apposita richiesta all'Ufficio Stato Civile del comune per il rilascio dell'autorizzazione ad effettuare il trasporto funebre sul territorio, per altri comuni o per l'estero (in quest'ultimo caso viene rilasciato un passaporto mortuario firmato dal Sindaco), previo pagamento di apposita tariffa. In caso di rito funebre sul territorio, l'Ufficio rilascia il nulla osta alla fissazione del funerale da esibire alla società incaricata, per fissare l'orario della funzione religiosa.
Termini del procedimento	Rilascio entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta.
Documenti necessari e costi	Istanza rilascio autorizzazione al trasporto funebre disponibile sul sito del Comune e presso l'Ufficio Stato Civile. Costi: rilascio autorizzazione per trasporto funebre all'interno del comune, per altro comune o per l'estero: € 70,00. Per ogni autorizzazione di trasporto funebre è richiesta una marca da bollo da € 16,00=.
Modulistica	<a href="#">Istanza autorizzazione trasporto funebre</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line per la sola fase di presentazione dell'istanza. L'autorizzazione va ritirata presso l'Ufficio Stato Civile - Polizia mortuaria <a href="#">Servizio on line autorizzazione trasporto funebre</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può	Non applicabile

essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>SEPARAZIONI E DIVORZI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>La Legge n. 162/2014 ha previsto la possibilità di effettuare in modo semplificato separazioni e divorzi davanti all'Avvocato e, se sussistono determinate condizioni, innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile.</p> <p>Entrambi gli accordi sono equiparati ai provvedimenti giudiziari che definiscono i procedimenti di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.</p> <p>L'avvocato, una volta formalizzato l'accordo tra le parti e ottenuto il nulla osta o l'autorizzazione da parte del Tribunale competente, secondo le previsioni di legge, provvederà a relativa trasmissione al Comune competente.</p> <p>Per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio, i coniugi possono comparire direttamente e congiuntamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di celebrazione del matrimonio civile o religioso, di trascrizione del matrimonio celebrato all'estero o di residenza di uno dei coniugi. In questo caso l'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa.</p> <p>Tale modalità è a disposizione dei coniugi solo in caso di assenza di figli minori o figli maggiorenni portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti (saranno considerati unicamente i figli comuni dei coniugi richiedenti) e a condizione che l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale (potrà invece essere inserito un obbligo di pagamento di una somma di danaro a titolo di assegno periodico, sia nel caso di separazione consensuale che di divorzio). Ai sensi della Legge n. 55/2015 la domanda di divorzio può essere presentata dopo 12 mesi ininterrotti di separazione giudiziale dei coniugi o dopo 6 mesi di operazione consensuale. Restano invariate le altre ipotesi previste dalla Legge n. 898/1970.</p>
Normativa di riferimento	Legge n. 162/2014, Legge n. 55/2015.
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Quic - Sportello del Cittadino
	Via De Amicis n. 1
	Tel. 02/93332.700
	e-mail: <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a>
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - back office Stato Civile
	Via De Amicis, n. 1 - 1° piano
	Tel. 02/93332.720 - Fax 02/93332293
	e-mail: <a href="mailto:stato.civile@comune.rho.mi.it">stato.civile@comune.rho.mi.it</a>
	Posta Certificata: <a href="mailto:pec.demografici.comunerho@legale-mail.it">pec.demografici.comunerho@legale-mail.it</a> <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it">pec.protocollo.comunerho@legale-mail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Demografici - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Una volta inoltrata l'istanza e prenotato l'appuntamento con l'Ufficiale di Stato Civile, i coniugi dovranno presentarsi nella data stabilita per la sottoscrizione dell'accordo. Gli stessi saranno poi invitati a comparire nuovamente davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, non prima di 30 giorni dalla stipula dell'Accordo di separazione o divorzio, per la conferma dello stesso. La conferma farà

	<p>decorrere gli effetti della separazione o divorzio dalla data della sua prima sottoscrizione. La mancata comparizione equivarrà a mancata conferma dell'accordo stesso.</p> <p>E' necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentare istanza per separazione/divorzio con contestuale presentazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio e certificazione debitamente compilata</li> <li>• entrambi i coniugi dovranno presentarsi all'appuntamento, che verrà concordato con l'Ufficio di back office di stato civile, con documento d'identità in corso di validità. Non è ammessa alcuna rappresentanza.</li> </ul>
Termini del procedimento	Registrazione della convenzione di negoziazione assistita, trasmessa dagli avvocati delle parti, entro 30 giorni dalla ricezione. In caso di accordo davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, sottoscrizione dell'accordo entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza dei coniugi.
Documenti necessari e costi	Istanza congiunta di separazione o cessazione/scioglimento effetti civili del matrimonio e dichiarazione sostitutiva di atto notorio, disponibili sul sito del Comune e presso il Quic-Sportello del Cittadino. Pagamento di Euro 16,00 in contanti o con bancomat= all'atto della sottoscrizione dell'Accordo
Modulistica	<a href="#">Istanza per separazione e divorzio in Comune</a> <a href="#">Modulo dichiarazione sostitutiva per modifica condizioni</a> <a href="#">Modulo Dichiarazione autosufficienza figlio maggiorenne</a> <a href="#">Modulo dichiarazione sostitutiva per divorzio</a> <a href="#">Modulo dichiarazione di riconciliazione</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Contanti o bancomat
Ultima revisione	04/08/2022



## SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

### Segreteria Organi istituzionali e Ufficio Diritti

Oggetto del procedimento	<b>ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta presentata dal Consigliere per ottenere copie di atti e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
Normativa di riferimento	Art. 43, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000; Art. 53 Statuto comunale; Art. 14 Regolamento del Consiglio comunale;
Modalità di avvio	Procedimento a istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Segreteria Organi istituzionali Piazza Visconti n. 23 Tel. 02 93332.382/282/229/225 <a href="mailto:segreteria@comune.rho.mi.it">segreteria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria Organi istituzionali - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02 93332.287 - e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332.251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Ricevimento richiesta protocollata e attività istruttoria; 2) Richiesta agli uffici competenti per acquisire copie di atti o informazioni da essi detenute; 3) Esame documentazione trasmessa dagli uffici; 4) Trasmissione documentazione al Consigliere richiedente.
Termini del procedimento	10 giorni lavorativi complessivi (ridotti a 5 in caso di richiesta urgente) dalla data di protocollazione della richiesta.  La Segreteria, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta, la inoltra agli uffici competenti per la risposta.  La Segreteria, entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento della documentazione da parte dell'ufficio comunale competente, provvede ad inoltrare la stessa al consigliere richiedente.
Documenti necessari e costi	Modulo reperibile presso la Segreteria Organi istituzionali e nella sezione Intranet dedicata ai Consiglieri Comunali.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	12/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>PETIZIONI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Sono presentate da cittadini, singoli o associati che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, con lo scopo di chiedere l'adozione di provvedimenti amministrativi, segnalare necessità o problemi locali, o chiedere ragione di determinati comportamenti o aspetti dell'attività dell'Ente.
Normativa di riferimento	Art. 8, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000; Art. 22 Statuto comunale.
Modalità di avvio	Procedimento a istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, personale e Organizzazione - Segreteria Organi istituzionali
	Piazza Visconti n. 23
	Tel. 02 93332.382/282/229/225
	<a href="mailto:segreteria@comune.rho.mi.it">segreteria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria Organi istituzionali - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1. Ricevimento della richiesta protocollata e preliminare attività istruttoria;
	2. Iscrizione della petizione nel registro previsto dell'art. 22 dello Statuto comunale;
	3. Pubblicazione all'Albo Pretorio (in caso di richiesta sottoscritta da più di 200 cittadini);
	4. Esame della stessa da parte del Sindaco e assegnazione agli assessorati/uffici comunali competenti per materia. Trasmissione della petizione ad assessori e uffici per l'istruttoria della pratica e la predisposizione della relativa risposta;
	5. Presidio dell'evasione della petizione nei tempi previsti con determinazione Area 1, n. 80 del 03/04/2018;
	6. Risposta al 1° firmatario e annotazione della stessa nel registro;
	7. Pubblicazione della risposta all'Albo Pretorio (in caso di richiesta sottoscritta da più di 200 cittadini).
Termini del procedimento	30 giorni complessivi dalla data di protocollazione della richiesta. La Segreteria, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, trasmette, su indicazione del Sindaco, la petizione all'assessorato/ufficio comunale competente per la risposta.
Documenti necessari e costi	Modulo reperibile presso il Quic - Sportello del Cittadino e sul sito comunale.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	12/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Per tutelare i propri diritti, il cittadino può chiedere di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dalla Pubblica amministrazione. Il diritto di accesso è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa. Il richiedente deve essere portatore di interessi soggettivi giuridicamente rilevanti e tali interessi devono essere concreti, diretti e attuali. Per tale ragione, la richiesta di accesso agli atti amministrativi deve essere motivata.</p> <p>Gli atti soggetti al diritto di accesso sono tutti i documenti amministrativi, ovvero ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni e detenuti dalle stesse.</p> <p>Tutti i documenti sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 della Legge n. 241/1990.</p> <p>Limiti al diritto di accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti coperti dal segreto di stato;</li> <li>• Documenti la cui segretezza sia prevista da norme specifiche;</li> <li>• Atti preparatori diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;</li> <li>• Categorie di atti individuate dai regolamenti delle singole amministrazioni in relazione alla salvaguardia della sicurezza ed ordine pubblico, riservatezza di terzi, ecc.</li> </ul>
Normativa di riferimento	L. n. 241/90; D.P.R. n. 352/92, L. n. 69/2009, Regolamento Comunale per l'accesso civico e l'accesso documentale.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Diritti
	Palazzo Comunale - Piazza Visconti n. 23
	Telefono 02.93332.382/282/229/225
	<a href="mailto:segreteria@comune.rho.mi.it">segreteria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Diritti - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Ufficio Diritti - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02 93332.287 - e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Ricevimento della domanda protocollata e preliminare verifica della completezza e dell'ammissibilità della richiesta.
	2) In questa fase del procedimento si possono verificare le seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se la richiesta è ammissibile e completa, l'Ufficio Diritti inoltra la stessa all'Ufficio che detiene i documenti, scadenzando i termini di risposta.</li> <li>b. Se la richiesta o la documentazione allegata è incompleta e inadeguata, l'Ufficio Diritti provvede a comunicare in forma scritta all'interessato la necessità di integrare la documentazione e i termini di conclusione del procedimento si sospendono fino ad avvenuta integrazione.</li> <li>c. Se il Responsabile del procedimento oggetto dell'accesso, verifica l'esistenza di controinteressati deve provvedere ad informarli della</li> </ul>

	<p>richiesta di accesso agli atti tramite raccomandata con ricevuta di ritorno e consentire 10 giorni dalla data di ricevimento della raccomandata per la presentazione di osservazioni e controdeduzioni verso la suddetta richiesta. I termini di conclusione del procedimento si sospendono dalla data di invio della raccomandata sino alla conclusione del decimo giorno dal ricevimento della raccomandata da parte del contro interessato.</p> <p>d. In alcuni casi, si dovrà far ricorso al potere di differimento, ovvero dar corso alla domanda solo in un momento successivo nel quale non sussiste più la condizione che ha generato il rifiuto della domanda di accesso o quando il procedimento al quale l'accesso si riferisce non si è ancora concluso.</p>
	<p>3) L'Ufficio competente predispone gli atti per la visura o per l'estrazione di copia e li trasmette all' Ufficio Diritti.</p> <p>4) L'Ufficio Diritti conclude il procedimento con lettera di risposta al richiedente e consegna atti.</p> <p>5) Nell'ipotesi dell'estrazione di copia cartacea dei documenti, l' Ufficio Diritti trasmette gli atti da consegnare, al Quic - Sportello del Cittadino, che introita le somme corrisposte dai cittadini per la ricerca e riproduzione della documentazione.</p> <p>6) Nel caso in cui il diritto soggettivo non sussista, l'Ufficio Diritti provvede a comunicare all'interessato il mancato accoglimento della richiesta indicando le motivazioni. Analoga comunicazione viene fatta anche nei casi di differimento della richiesta di accesso.</p>
Termini del procedimento	<p>Il termine complessivo del procedimento è di 15 giorni (termine differibile di ulteriori 15 giorni in caso di comprovate esigenze tecniche e/o organizzative).</p> <p>L'Ufficio Diritti, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione, invia la richiesta all'ufficio competente per il tempestivo riscontro della stessa.</p> <p>L'Ufficio Diritti, entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento della documentazione da parte dell'ufficio comunale competente, provvede ad inoltrare la stessa al richiedente.</p>
Documenti necessari e costi	<p>La modulistica da utilizzare è reperibile presso QUIC - Sportello del Cittadino o sul sito internet del Comune, i costi da sostenere sono stabiliti dalla Giunta comunale, con apposita delibera, oltre che da normativa specifica per le tipologie di atti il cui rilascio è sottoposto ad imposta di bollo.</p> <p>Da allegare alla richiesta: Copia documento d'identità del richiedente.</p>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	

dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	12/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'accesso civico semplice è il diritto esercitabile da chiunque per chiedere la pubblicazione di quei documenti, dati e informazioni che le pubbliche amministrazioni abbiano omissso di pubblicare in tutto o in parte sul proprio sito istituzionale, pur avendone uno specifico obbligo di legge. La domanda può essere formulata da chiunque e non va motivata. Dopo le opportune verifiche, il procedimento si conclude con la pubblicazione sul sito di quanto richiesto e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
Normativa di riferimento	Art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013; Regolamento comunale per l'accesso civico e l'accesso documentale.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Diritti
	Palazzo Comunale - Piazza Visconti n. 23
	Telefono 02.93332.382/282/229/225
	<a href="mailto:segreteria@comune.rho.mi.it">segreteria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Diritti - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Ufficio Diritti - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Matteo Bottari Tel. 02093332.251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Ricevimento della domanda protocollata e verifica di quanto segnalato dal richiedente relativamente all'obbligo di pubblicazione e alla sua totale o parziale omissione. 2) Al riguardo, viene informato il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e viene individuato l'ufficio e i referenti incaricati della pubblicazione, che provvedono a pubblicare i dati, le informazioni e i documenti mancanti e ne danno tempestivo avviso all'Ufficio Diritti. 3) L'Ufficio Diritti conclude il procedimento con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
Termini del procedimento	Il termine complessivo del procedimento è di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.  L'Ufficio Diritti, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione, invia la richiesta all'ufficio competente per il riscontro della richiesta e quindi la pubblicazione dei contenuti mancanti.  L'Ufficio Diritti, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione dell'avviso di avvenuta pubblicazione dei documenti e delle informazioni mancanti, provvede con apposita comunicazione al richiedente.
Documenti necessari e costi	La modulistica da utilizzare è reperibile presso QUIC - Sportello del Cittadino o sul sito internet del Comune. Da allegare alla richiesta: Copia documento d'identità del richiedente
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>



Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al titolare del potere sostitutivo</li> <li>- Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al titolare del potere sostitutivo</li> <li>- Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	12/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'accesso civico generalizzato è il diritto esercitabile da chiunque per accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tale tipo di accesso ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
Normativa di riferimento	Art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013; Regolamento comunale per l'accesso civico e l'accesso documentale.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Diritti.
	Palazzo Comunale - Piazza Visconti n. 23 Telefono 02.93332.382/282/229/225 <a href="mailto:segreteria@comune.rho.mi.it">segreteria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Diritti - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Ufficio Diritti - Viviana Favino Tel. 02/93332.382 - e-mail <a href="mailto:viviana.favino@comune.rho.mi.it">viviana.favino@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02 93332.287 - e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) L'Ufficio Diritti riceve la domanda protocollata e istruisce la relativa pratica. In questa fase del procedimento si possono verificare le seguenti condizioni: a. Se la domanda è ammissibile, l'Ufficio Diritti inoltra la richiesta all'Ufficio che detiene i documenti, scadenzando i termini di risposta. b. In caso la domanda o la documentazione allegata sia incompleta, l' Ufficio Diritti provvede a comunicare in forma scritta all'interessato la necessità di integrare la documentazione e i termini di conclusione del procedimento si sospendono fino ad avvenuta integrazione. c. In caso il Responsabile del procedimento oggetto dell'accesso, verifichi l'esistenza di contro interessati deve provvedere ad informarli della richiesta di accesso agli atti tramite raccomandata con ricevuta di ritorno e consentire 10 giorni dalla data di ricevimento della raccomandata per la presentazione di osservazioni e controdeduzioni verso la suddetta richiesta. I termini di conclusione del procedimento si sospendono dalla data di invio della raccomandata sino alla conclusione del decimo giorno dal ricevimento della raccomandata da parte del contro interessato. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento ne dà loro comunicazione e non prima dei 15 giorni successivi, provvede a trasmettere i dati, i documenti, le informazioni al richiedente. d. L'accesso può essere negato in tutto o in parte laddove siano presenti determinate eccezioni di esclusione o limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e alla tutela di interessi privati.  <u>Eccezioni assolute</u>  Esistono alcuni casi tassativi di esclusione assoluta nei quali l'accesso

	<p>generalizzato viene rifiutato a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari come il segreto di stato e altri casi di segreto o divieto di divulgazione (segreto statistico, dati su sicurezza pubblica, procedimenti tributari, attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi nei procedimenti selettivi).</p> <p><u>Limiti relativi alla tutela di interessi pubblici</u></p> <p>Esistono alcuni casi in cui è possibile rigettare l'istanza qualora il rifiuto sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici, che per il Comune possono attenersi a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sicurezza pubblica e ordine pubblico</li> <li>- conduzioni di indagini sui reati e il loro perseguimento</li> <li>- regolare svolgimento di attività ispettive</li> </ul> <p><u>Limiti relativi alla tutela di interessi privati</u></p> <p>Esistono alcuni casi in cui è possibile rigettare l'istanza qualora il rifiuto sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protezione di dati personali</li> <li>- libertà e segretezza della corrispondenza</li> <li>- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali</li> </ul> <p>e. In alcuni casi, l'Amministrazione può fare ricorso al potere di differimento, ovvero dar corso alla domanda solo in un momento successivo nel quale non sussiste più la condizione che ha generato il rifiuto della domanda di accesso generalizzato o quando il procedimento al quale l'accesso si riferisce non si è ancora concluso.</p>
	<p>2) L'Ufficio competente predispone gli atti per la visura o per l'estrazione di copia e li trasmette all'Ufficio Diritti.</p> <p>3) L'Ufficio Diritti conclude il procedimento con lettera di risposta al richiedente e consegna atti.</p> <p>4) Nell'ipotesi dell'estrazione di copia cartacea dei documenti, l' Ufficio Diritti trasmette gli atti da consegnare, al Quic - Sportello del Cittadino, che introita le somme corrisposte dai cittadini per la ricerca e riproduzione della documentazione.</p> <p>5) Nel caso in cui l'accesso sia negato o differito, l'Ufficio Diritti provvede a comunicare all'interessato il mancato o parziale accoglimento o il differimento della richiesta indicando le motivazioni.</p>
Termini del procedimento	<p>Il termine complessivo del procedimento è 30 giorni dalla presentazione della richiesta.</p> <p>L'Ufficio Diritti, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione, invia la richiesta all'ufficio competente per il tempestivo riscontro della stessa.</p> <p>L'Ufficio Diritti, entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento della documentazione da parte dell'ufficio comunale competente, provvede ad inoltrare la stessa al richiedente.</p>
Documenti necessari e costi	<p>La modulistica da utilizzare è reperibile presso QUIC - Sportello del Cittadino o sul sito internet del Comune, i costi da sostenere sono stabiliti dalla Giunta comunale, con apposita delibera.</p> <p>Da allegare alla richiesta: Copia documento d'identità del richiedente.</p>

Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>▪ Ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale</li> <li>▪ Tar - Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>▪ Ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale</li> <li>▪ Tar - Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contanti</li> <li>▪ Bancomat/Carta di credito</li> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	12/07/2022

**ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**  
**Ufficio Organizzazione e Risorse umane**

Oggetto del procedimento	<b>ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'assunzione a tempo indeterminato di personale appartenente alle categorie protette avviene a seguito di richiesta alla Città metropolitana che detiene gli elenchi di tale personale. Il soggetto interessato viene assunto al termine di un progetto di inserimento lavorativo dei disabili, effettuato in collaborazione con le competenti strutture socio-sanitarie.
Normativa di riferimento	Legge n. 68/99.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento d'ufficio, avviato dal Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332212 - 249 - 321 - 289 - 338 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Atto di avvio d'ufficio mediante richiesta alla Città Metropolitana dei nominativi presenti nelle liste dei disabili; 2) Predisposizione progetto di inserimento lavorativo di disabile in collaborazione con le strutture socio-sanitarie competenti; 3) Inserimento lavorativo e assunzione.
Termini del procedimento	Non è previsto un termine di legge. Si conclude entro 90 giorni. Non si tratta di procedimento in cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	Il candidato interessato deve registrarsi presso la Città Metropolitana, che a sua volta comunica all'Ente i nominativi delle persone da inserire.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice del Lavoro
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice del Lavoro
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE IL CENTRO PER L'IMPIEGO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'assunzione a tempo indeterminato di figure professionali di Categoria A o B.1 avviene sulla base di una procedura selettiva pubblica, consistente nella pubblicazione dell'avviso di ricerca presso il Centro per l'Impiego. Seguono la segnalazione dei nominativi da sottoporre a selezione e lo svolgimento delle prove selettive, al termine delle quali la Commissione esaminatrice stila la graduatoria.
Normativa di riferimento	DPR. n. 487/94; D. Lgs. n. 165/2001; L. n. 56/87.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento d'ufficio, avviato dal Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane a seguito di richiesta di figure professionali da parte dei servizi del Comune e di approvazione del Piano delle Assunzioni da parte della Giunta comunale.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse
	Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho
	02/93332212 - 249 - 321 - 289 - 338
	<a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Atto di avvio d'ufficio mediante pubblicazione della ricerca di personale presso il Centro per l'Impiego. La segnalazione dei nominativi da sottoporre a selezione perviene all'Ufficio Protocollo; 2) Svolgimento delle prove selettive; 3) Approvazione del verbale di selezione.
Termini del procedimento	Non è previsto un termine di legge. Si conclude entro 30 giorni dalla comunicazione dei nominativi da selezionare da parte del Centro dell'Impiego. 1) Non si tratta di procedimento in cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) La ricerca può essere anche sospesa se non sussistono più le ragioni di interesse pubblico in base alle quali è stata avviata.
Documenti necessari e costi	Il candidato interessato deve presentarsi presso il Centro per l'Impiego, che a sua volta comunica all'Ente i nominativi delle persone da sottoporre a selezione.
Modulistica	Non prevista

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice del Lavoro
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice del Lavoro
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La certificazione di servizio, contenente l'attestazione della carriera lavorativa di un dipendente o ex dipendente del Comune, viene rilasciata al richiedente in risposta alla relativa istanza.
Normativa di riferimento	Legge n. 241/90.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento ad istanza di parte, attivato a seguito di richiesta dell'interessato.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332212 - 249 - 321 - 289 - 338 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione dell'istanza da parte dell'interessato compilando il modulo relativo; 2) Verifica degli atti d'ufficio; 3) Compilazione attestazione della carriera lavorativa in oggetto; 4) Rilascio all'interessato della certificazione richiesta.
Termini del procedimento	Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Non previsti
Modulistica	Disponibile presso l'Ufficio preposto o scaricabile dalla Intranet dei dipendenti.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La copertura di posti vacanti in dotazione organica, previsti nel piano delle assunzioni, può avvenire mediante indizione di procedura concorsuale pubblica, consistente nella pubblicazione del relativo bando di concorso, nell'acquisizione delle domande di ammissione da parte dei candidati e nello svolgimento delle prove di concorso, al termine delle quali la Commissione esaminatrice stila la graduatoria.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 487/94; D.Lgs. n. 165/2001.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento d'ufficio, avviato dal Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane a seguito di approvazione da parte della Giunta comunale del programma delle assunzioni.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse
	Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho
	02/93332212 - 249 - 321 - 289 - 338
	<a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Atto di avvio d'ufficio mediante indizione del concorso pubblico e pubblicazione del relativo bando sul sito comunale. Le domande di partecipazione vanno presentate mediante i canali on line attivati dal Comune;
	2) Esame delle domande di partecipazione da parte della Commissione al fine di stabilire l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati;
	3) Svolgimento delle prove concorsuali;
	4) Approvazione del verbale di concorso;
	5) Pubblicazione della graduatoria concorsuale sul sito comunale.
Termini del procedimento	Non è previsto un termine di legge. Si conclude entro 120 giorni dall'indizione, con esclusione dei 30 giorni di pubblicazione del bando previsti per legge.
	1) Negli ultimi cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, ovvero nei dieci giorni successivi, il termine suddetto potrà essere prorogato o riaperto con atto motivato dalla Direzione del Personale, che potrà altresì revocare il bando di concorso sempre con atto motivato, adottato precedentemente alla data fissata per la prima prova d'esame, qualora sussistano fondate ragioni di pubblico interesse.
	2) Qualora incompleta, la domanda di ammissione al concorso può essere regolarizzata.

Documenti necessari e costi	Il candidato che intenda presentare domanda di partecipazione al concorso pubblico deve compilare il modulo di domanda collegandosi ai servizi on line del Comune, autocertificare i dati richiesti, allegare eventuale documentazione richiesta. E' previsto il pagamento di una tassa concorsuale pari a € 10,00.
Modulistica	Schema di domanda di concorso predisposta per ciascun concorso bandito
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line attivo solo in occasione del concorso
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al TAR
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La copertura di posti vacanti in dotazione organica, previsti nel piano delle assunzioni, può avvenire mediante indizione di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, consistente nella pubblicazione del relativo bando di mobilità, nell'acquisizione delle domande di ammissione da parte dei candidati e nello svolgimento della selezione, al termine della quale la Commissione esaminatrice stila la graduatoria.
Normativa di riferimento	D. Lgs. n. 165/2001.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento d'ufficio, avviato dal Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane a seguito di approvazione da parte della Giunta comunale del programma delle assunzioni.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse
	Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho
	02/93332212 - 249 - 321 - 289
	<a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Atto di avvio d'ufficio mediante indizione e pubblicazione del relativo bando di mobilità sul sito comunale. Le domande di partecipazione vanno presentate mediante i canali on line attivati dal Comune; 2) Esame delle domande di partecipazione da parte della Commissione al fine di stabilire l'ammissione o l'esclusione dei candidati; 3) Svolgimento della selezione; 4) Approvazione del verbale di selezione; 5) Pubblicazione della graduatoria della selezione sul sito comunale.
Termini del procedimento	Non è previsto un termine di legge. Si conclude entro 30 giorni dall'indizione con esclusione dei 30 giorni di pubblicazione del bando previsti per legge. 1) Negli ultimi cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, ovvero nei dieci giorni successivi, il termine suddetto potrà essere prorogato o riaperto con atto motivato dalla Direzione del Personale, che potrà altresì revocare il bando di mobilità sempre con atto motivato, qualora sussistano fondate ragioni di pubblico interesse. 2) Qualora incompleta, la domanda di ammissione alla procedura di mobilità può essere regolarizzata.

Documenti necessari e costi	Il candidato che intenda presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve compilare il modulo di domanda collegandosi ai servizi on line del Comune, autocertificare i dati richiesti, allegare eventuale documentazione richiesta.
Modulistica	Schema di domanda pubblicato sul sito in occasione del bando di mobilità
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line attivo solo in occasione del bando di mobilità
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice del Lavoro
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice del Lavoro
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'assunzione a tempo determinato avviene sulla base di una procedura selettiva pubblica, consistente nella pubblicazione dell'avviso di ricerca presso il Centro per l'Impiego (se trattasi di figura professionale di Categoria A o B.1) oppure, per le figure professionali inquadrare nelle categorie superiori, mediante pubblicazione dell'avviso sul sito del Comune. Seguono l'acquisizione delle domande di assunzione da parte dei candidati e/o la segnalazione dei nominativi da sottoporre a selezione, lo svolgimento delle prove selettive, al termine delle quali la Commissione esaminatrice stila la graduatoria.
Normativa di riferimento	DPR n. 487/94; D.Lgs. n. 165/2001.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento d'ufficio, indetto dal Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane a seguito di richiesta di figure professionali da parte dei servizi del Comune e di approvazione da parte della Giunta comunale.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332212 - 249 - 321 - 289 - 338 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Atto di avvio d'ufficio mediante pubblicazione della ricerca di personale presso il Centro per l'Impiego o pubblicazione sul sito. La segnalazione dei nominativi da sottoporre a selezione perviene all'Ufficio Protocollo; la presentazione delle domande di partecipazione da parte dei candidati avviene tramite inoltro allo Sportello del Cittadino a mano, tramite raccomandata o posta elettronica certificata; 2) Esame delle domande di partecipazione da parte della Commissione; 3) Svolgimento delle prove selettive pubbliche; 4) Approvazione del verbale di selezione.
Termini del procedimento	Non è previsto un termine di legge. Si conclude entro 50 giorni dall'indizione, con esclusione dei 30 giorni di pubblicazione del bando previsti per legge. Non si tratta di procedimento in cui si applica l'istituto del silenzio-assenso. La ricerca può essere anche sospesa se non sussistono più le ragioni di interesse pubblico in base alle quali è stata avviata.
Documenti necessari e costi	Il candidato che intenda presentare domanda di partecipazione alla selezione pubblica deve compilare il modulo di domanda collegandosi ai servizi on line del Comune, autocertificare i dati richiesti, allegare eventuale documentazione richiesta. In caso di richiesta al Centro per l'Impiego, il candidato deve presentarsi presso il suddetto ente. Non sono previsti costi a carico del candidato per l'inoltro della domanda all'ufficio Protocollo.

Modulistica	Schema di domanda pubblicato sul sito in occasione della selezione
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line attivo solo in occasione della selezione
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice del Lavoro
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice del Lavoro
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>ATTIVAZIONE DI PERIODI DI STAGE E TIROCINIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'attivazione di periodi di stage e tirocinio a favore di studenti che stanno completando il proprio percorso di studio o già diplomati/laureati, finalizzata a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, avviene a seguito di richiesta da parte degli istituti scolastici o degli studenti interessati.
Normativa di riferimento	Art. 18 della Legge n. 197/1997 ("Pacchetto Treu") e il successivo Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n. 142 del 25/03/1998; Legge n. 107 del 13 luglio 2015; Decreto del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 936 del 15 settembre 2015.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento ad istanza di parte, attivato a seguito di richiesta degli istituti scolastici (Scuola media superiore, Università) o degli studenti interessati.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332212 - 249 - 321 - 289 - 338 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Patrizia Caliano Tel. 02/93332212-312 e-mail <a href="mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it">patrizia.caliano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione dell'istanza da parte degli istituti scolastici (Scuola media superiore, Università) o degli studenti interessati al Protocollo comunale; 2) Acquisizione della disponibilità da parte degli uffici comunali ad accogliere studenti in stage; 3) Approvazione della convenzione con la scuola e dei progetti formativi degli studenti; 4) Svolgimento del periodo di stage e tirocinio.
Termini del procedimento	Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla comunicazione dei nominativi degli studenti da parte dell'istituto scolastico. Non si tratta di procedimento in cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; L'avvio dello stage è legato alla disponibilità degli uffici del Comune ad accogliere gli studenti. In assenza di tale disponibilità, lo stage non può essere avviato.
Documenti necessari e costi	Le parti devono redigere la convenzione di stage e tirocinio e il progetto formativo.

Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	04/08/2022

## AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### Ufficio Amministrazione del Personale

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO BENESTARE PER CESSIONI DEL QUINTO E DELEGHE DI PAGAMENTO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il benessere per cessioni del quinto e deleghe di pagamento, contenente il nulla osta al perfezionamento di un contratto di cessione del quinto o delega di pagamento da parte di un dipendente, viene rilasciata al richiedente in risposta alla relativa istanza.
Normativa di riferimento	L. n. 241/90; D.P.R. <a href="#">5 gennaio 1950</a> n. 180.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento ad istanza di parte, attivato a seguito di richiesta del dipendente interessato o di suo delegato.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Amministrazione del Personale Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332507 - 335 - 218 - 281 - 532 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale - Sabina Stracquadanio Tel- 02/93332.507 e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione al Protocollo comunale dell'istanza da parte dell'interessato o suo delegato; 2) Verifica degli atti d'ufficio; 3) Compilazione del benessere o diniego in caso di mancanza delle condizioni; 4) Rilascio all'interessato o suo delegato della certificazione richiesta o comunicazione diniego.
Termini del procedimento	Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Istanza dell'interessato o suo delegato al rilascio del benessere.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice ordinario
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice ordinario
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	25/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI STIPENDIALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La certificazione stipendiale, contenente l'attestazione del trattamento economico di un dipendente, viene rilasciata al richiedente o suo delegato in risposta alla relativa istanza.
Normativa di riferimento	L. n. 241/90.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento ad istanza di parte, attivato a seguito di richiesta del dipendente interessato o di suo delegato.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Amministrazione del Personale Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332507 - 335 - 218 - 281 - 532 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale Sabina Stracquadanio Tel. 02/93332.507 e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione al Protocollo comunale dell'istanza da parte dell'interessato o suo delegato; 2) Verifica degli atti d'ufficio; 3) Compilazione della certificazione; 4) Rilascio della certificazione richiesta all'interessato o suo delegato.
Termini del procedimento	Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Istanza dell'interessato o di suo delegato.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice ordinario
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice ordinario
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	25/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CERTIFICAZIONE A FINI PENSIONISTICI O PER IL RISCATTO/RICONGIUNZIONE DI PERIODI ASSICURATIVI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La certificazione dei servizi prestati, utili ai fini pensionistici o per il riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi di un dipendente o ex dipendente del Comune, viene effettuata su richieste dell'Inps Ex Gestione INPDAP o del dipendente (o ex dipendente) interessato.
Normativa di riferimento	L. n. 241/90 e normativa specifica del settore.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento ad istanza di parte, attivato a seguito di richiesta dell'Inps Ex Gestione INPDAP o del dipendente (o ex dipendente) interessato.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Amministrazione del Personale Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332507 - 335 - 218 - 281 - 532 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale Sabina Stracquadanio Tel. 02/93332.507 e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione al Protocollo comunale dell'istanza da parte dell'Inps Ex Gestione INPDAP o del dipendente (o ex dipendente) interessato; 2) Verifica degli atti d'ufficio e della regolarità delle denunce contributive con eventuale correzione delle stesse nel Portale Inps; 3) Certificazione dei periodi nel Portale INPS; 4) Comunicazione all'istante della avvenuta certificazione.
Termini del procedimento	Il procedimento deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Istanza da parte dell'Inps Ex Gestione INPDAP o del dipendente (o ex dipendente) interessato.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una	Non applicabile

dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice ordinario
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice ordinario
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	25/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI PER LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/ TRATTAMENTO FINE RAPPORTO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La certificazione, contenente l'attestazione del trattamento economico di un ex dipendente del Comune utile per la liquidazione del trattamento di fine servizio o fine rapporto, viene trasmessa d'ufficio all'Inps Ex Gestione INPDAP in caso di pensionamento/cessazione del rapporto di lavoro o interruzione. Anche in caso di trasferimento, la certificazione viene trasmessa d'ufficio al nuovo Ente. La certificazione può essere rilasciata all'ex dipendente in risposta alla relativa istanza.
Normativa di riferimento	L. n. 241/90.
Modalità di avvio	Si tratta di un procedimento attivato d'ufficio in caso di collocazione in pensione, dimissioni o trasferimento presso altro Ente. Può essere attivato anche a seguito di richiesta dell'interessato.
Unità organizzativa competente	Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Amministrazione del Personale Via Bersaglio, 5 - 20017 - Rho 02/93332507 - 335 - 218 - 281 - 532 <a href="mailto:personale@comune.rho.mi.it">personale@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale Sabina Stracquadanio Tel. 02/93332.507 e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari generali, Personale e Organizzazione Emanuela Marcoccia Tel. 02/93332.287 e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Quando non si procede d'ufficio, istanza da parte dell'interessato al Protocollo comunale; 2) Verifica degli atti d'ufficio; 3) Compilazione della certificazione; 4) Rilascio della certificazione.
Termini del procedimento	Il procedimento deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Quando non si procede d'ufficio, istanza dell'interessato.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice ordinario
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Giudice ordinario
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	25/08/2022

**Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri**

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA RIMBORSO DANNI PER RESPONSABILITÀ' CIVILE (SOTTO FRANCHIGIA)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Denuncia di sinistro e richiesta rimborso danni per RCT - Responsabilità Civile Terzi.
Normativa di riferimento	Art. 2043 e 2051 Codice Civile.
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri P.za Visconti n. 23 - tel. 02.93332.331 - <a href="mailto:sinistri@comune.rho.mi.it">sinistri@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri Sabina Stracquadanio Tel 0293332.331 - e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari Generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel.0293332.287 - e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel.0293332.251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Recepimento denuncia; 2) Apertura sinistro con comunicazione al danneggiato; 3) Richiesta eventuale documentazione integrativa al danneggiato; 4) Richiesta relazione Polizia Locale e ufficio tecnico; 5) Invio della denuncia al soggetto terzo ritenuto eventualmente responsabile del danno in base alle relazioni pervenute; 6) Invio al sinistrato della comunicazione dell'accoglimento o meno della sua istanza di risarcimento, motivando il diniego.
Termini del procedimento	90 giorni dalla domanda di risarcimento danni. I termini sono sospesi per l'acquisizione di eventuali integrazioni richieste all'interessato.
Documenti necessari e costi	Denuncia di sinistro e richiesta rimborso danni.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">Servizio on line</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Non applicabile

dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Azione legale che si esplicita dinnanzi al Giudice di Pace o al Giudice Ordinario per contenziosi in relazione al valore della pretesa economica.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	25/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA RIMBORSO DANNI PER RESPONSABILITÀ' CIVILE (SOPRA FRANCHIGIA)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Denuncia di sinistro e richiesta rimborso danni per RCT - Responsabilità Civile Terzi.
Normativa di riferimento	Art. 2043 e 2051 Codice Civile.
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri - P.za Visconti n. 23 - tel. 02.93332.331 - <a href="mailto:sinistri@comune.rho.mi.it">sinistri@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri- Sabina Stracquadanio - Tel 0293332.331 e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari Generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel.0293332.287 - e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel.0293332.251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Recepimento denuncia; 2) Apertura sinistro con comunicazione al danneggiato; 3) Invio denuncia al broker all'interno del portale dei sinistri per apertura sinistro con la compagnia assicurativa e recepimento numero di pratica; 4) Richiesta eventuale documentazione integrativa al danneggiato; 5) Richiesta relazione Polizia locale e ufficio tecnico; 6) Invio delle relazioni alla compagnia assicuratrice.
Termini del procedimento	20 giorni dal recepimento della domanda di risarcimento danni all'invio al Broker.
Documenti necessari e costi	Denuncia di sinistro e richiesta rimborso danni.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">Servizio on line</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Azione legale che si esplicita dinnanzi al Giudice di Pace, al Giudice Ordinario o all'Autorità penale, per contenziosi in relazione al valore della pretesa economica.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	25/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>STIPULAZIONE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Si procede alla predisposizione e stipula di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, rogati o autenticati dal Segretario Generale del Comune, verificando l'idoneità della documentazione utile alla formazione degli atti, provvedendo agli adempimenti fiscali connessi e repertoriando l'atto finale.
Normativa di riferimento	Codice Civile; D.Lgs. n. 50/16; L. n. 89/1913; L. n. 642/1973.
Modalità di avvio	Invio richiesta di stipulazione da parte degli uffici comunali in qualità di stazione appaltante.
Unità organizzativa competente	Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri - P.za Visconti n. 23 - tel. 02.93332.252 - <a href="mailto:contratti@comune.rho.mi.it">contratti@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri- Sabina Stracquadanio - Tel. 0293332.331 - e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari Generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel.0293332.287 - e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel.0293332.251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Recepimento determina aggiudicazione definitiva e documenti correlati da parte della stazione appaltante; 2) Apertura e registrazione fascicolo; 3) Richiesta documentazione all'appaltatore quali ad esempio garanzia definitiva, procura speciale del firmatario, schede anagrafiche dei soci e loro familiari sottoscritte nel caso di verifica antimafia, ecc.; 4) Predisposizione testo contrattuale; 5) Invio bozza del testo alle parti stipulanti per eventuali correzioni e integrazioni; 6) Invio nota spese all'appaltatore (diritti di rogito, spese di registrazione e di segreteria, bolli); 7) Fissazione data stipula; 8) Assistenza alla stipulazione; 9) Predisposizione del plico attraverso il sistema Unimod per l'invio telematico all'agenzia delle entrate per la registrazione; 10) Repertoriamento del contratto; 11) Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'accertamento delle spese della controparte; 12) Invio testo contrattuale con gli estremi della repertoriamento e registrazione fiscale all'appaltatore e alla stazione appaltante.

Termini del procedimento	<p>Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione deve avere luogo entro i successivi sessanta giorni (60), salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario (art. 32, comma 8, D.Lgs. n. 50/2016). L'aggiudicazione diviene efficace con l'espletamento positivo dei controlli sui requisiti generali e speciali.</p> <p>Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, fatti salve le fattispecie previste dal comma 10 dell'art. 32 sopra citato.</p>
Documenti necessari e costi	<p>Garanzia definitiva, procura speciale del firmatario, DURC, visura camerale, schede anagrafiche dei soci e loro familiari sottoscritte nel caso di verifica antimafia. Diritti di Rogito calcolati ai sensi Art 21 DPR 4/12/1997, n. 465. All. D, L. 8/6/1962, n. 604; Imposta di Bollo e Imposta di Registro.</p>
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Autorità Giudiziaria a seconda dell'oggetto della controversia: Giudice Amministrativo o Giudice Ordinario
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela



Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	25/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>STIPULAZIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE DEI BENI IMMOBILI DEL COMUNE, SIA A DESTINAZIONE ABITATIVA CHE COMMERCIALE O PRODUTTIVA O ALTRA DESTINAZIONE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'ufficio Demanio e Patrimonio trasmette la richiesta e la documentazione per la sottoscrizione di un contratto di locazione/affitto/comodato. L'Ufficio contratti predispone il testo contrattuale, previo controllo e verifica dell'esistenza e della correttezza dei documenti in proprio possesso considerata la normativa vigente, e sovrintende alla stipula del contratto. Provvede a tutti i successivi adempimenti fiscali, di registrazione e repertoriazione dell'atto.
Normativa di riferimento	Codice Civile, Legge n. 392/1978 e Legge n. 118/85.
Modalità di avvio	Invio richiesta di stipulazione ex novo o di rinnovo da parte dell'Ufficio Demanio e Patrimonio.
Unità organizzativa competente	Area Affari generali, Personale e Organizzazione - Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri P.za Visconti n. 23 - tel. 02.93332.252 - <a href="mailto:contratti@comune.rho.mi.it">contratti@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Contratti, Legale e Contenzioso del Lavoro, Sinistri - Sabina Stracquadanio - Tel 0293332.331 e-mail <a href="mailto:sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it">sabina.stracquadanio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Affari Generali, Personale e Organizzazione - Emanuela Marcoccia Tel.0293332.287 - e-mail <a href="mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it">emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332.251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Recepimento determina di assegnazione e documentazione necessaria alla stipulazione; 2) Apertura e registrazione fascicolo; 3) Richiesta eventuale al locatario (cauzione, documentazione del firmatario, eventuale procura speciale, ecc...); 4) Predisposizione testo contrattuale; 5) Invio bozza del testo alle parti stipulanti per eventuali correzioni e integrazioni; 6) Invio nota spese al locatario (spese di registrazione e marche da bollo) e fissazione data stipula; 7) Assistenza alla stipulazione; 8) Repertoriazione del contratto; 9) Predisposizione del plico attraverso il sistema RLI Entratel per l'invio Telematico all'Agenzia delle Entrate per la registrazione; 10) Invio testo contrattuale alle parti con gli estremi della repertoriazione e registrazione fiscale.
Termini del procedimento	Per la stipula 30 giorni dal recepimento di tutta la documentazione richiesta al locatario e all'Ufficio Demanio e Patrimonio. Per la registrazione 30 giorni a partire dalla sottoscrizione del contratto.
Documenti necessari e costi	Cauzione, documentazione del firmatario, eventuale procura speciale (qualora il sottoscrittore non sia il rappresentante legale del locatario), spese di registrazione e marche da bollo.
Modulistica	Non prevista

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Autorità Giudiziaria a seconda dell'oggetto della controversia: Giudice Amministrativo o Giudice Ordinario
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	25/08/2022

## AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI SOCIALI

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ACCESSO AI SERVIZI TARIFFATI PER ANZIANI E DISABILI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini anziani, che hanno compiuto 65 anni, le persone con disabilità ai sensi dell'allegato 3 del DPCM 159/2013, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, possono chiedere l'attivazione di un servizio (Assistenza domiciliare, pasto a domicilio, estate sicura, servizi presso il centro sociale potenziato per anziani). Il cittadino avanza la sua richiesta tramite colloquio con l'Assistente Sociale - il colloquio viene assegnato tramite lo Sportello Sociale. A seguito di valutazione sociale e amministrativa, se prevista, segue l'attivazione del servizio che prevede l'applicazione di una tariffa. L'erogazione del servizio è affidata ad un ente gestore, ma il monitoraggio del benessere dell'anziano rimane in carico all'Assistente sociale che redige il PI (Progetto Individualizzato). In alternativa, per casi particolari, è possibile attivare il servizio tramite operatori privati e ricevere un contributo economico a parziale copertura della spesa.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - Carta dei servizi - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere domiciliare per anziani; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere semiresidenziale per anziani.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a> <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517- e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Colloquio con Assistente Sociale e contestuale consegna all'utente del modulo di domanda;
	2) Acquisizione domanda e valutazione amministrativa;
	3) Colloquio con Assistente Sociale con comunicazione dell'esito della richiesta;
	4) Validazione formale del Dirigente del Progetto Individualizzato;
	5) Attivazione del servizio;
	6) Aggiornamento periodico della situazione;
	7) Rendicontazione mediante software delle prestazioni erogate;
	8) Emissione posticipata mensile degli Avvisi PAGOPA;

	9) Acquisizione del pagamento; 10) Dimissioni utente.
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda al protocollo.
Documenti necessari e costi	Fotocopia Carta d'Identità; Se straniero copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia; Valore ISEE relativo alle condizioni economiche del nucleo familiare ai sensi del DPCM 159/2013 (N.B. il valore ISEE non è richiesto se l'utente accetta la tariffa massima); Proventi di qualsiasi natura non dichiarati ai fini ISEE; Elenco dei beni mobili registrati; Elenco dei componenti il nucleo familiare; Certificato medico nel caso sia necessario seguire un regime alimentare particolare (es.: dieta per diabetici, cura con coumadin, ecc.); Verbali d'invalidità.
Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contanti presso la Tesoreria comunale;</li> <li>• Bancomat/Carta di credito Pos situato presso la sede dell'UO Anziani e Disabili;</li> <li>• On line tramite <a href="#">Pago Pa</a></li> </ul>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ASSEGNI DI CURA A FAVORE DI ANZIANI AL DOMICILIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini anziani che hanno compiuto 65 anni, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, possono chiedere un assegno di cura (contributo) a parziale copertura delle spese sostenute per le cure a domicilio (Badante). Il cittadino presenta la domanda che viene sottoposta ad una valutazione amministrativa per la verifica dei requisiti - segue la valutazione sociale - la determina di impegno di spesa e l'erogazione del contributo. Il monitoraggio del benessere dell'anziano rimane in carico all'Assistente sociale che redige il PI (Progetto Individualizzato) che ha una durata di 12 mesi.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere domiciliare per anziani.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona -Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa : <a href="mailto:unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Acquisizione domanda; 2) Valutazione amministrativa della pertinenza della domanda e del possesso dei requisiti; 3) Colloquio con Assistente Sociale con comunicazione dell'esito della richiesta; 4) Validazione formale del dirigente del Progetto Individualizzato; 5) Impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale; 6) Comunicazione scritta al cittadino richiedente dell'esito dell'iter.
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino, mediante colloquio con assistente sociale, è di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.
Documenti necessari e costi	Copia Carta d'Identità; Se il beneficiario è straniero: copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia (per es. permesso di soggiorni, ecc.); Verbale d'invalidità; Valore ISEE del nucleo familiare ai sensi del DPCM 159/2013; Regolare contratto di assunzione badante; Distinta dei costi relativi alla badante; Copia ricevute canone d'affitto, utenze, etc. relativo all'ultimo bimestre; Proventi di qualsiasi natura; Patrimonio mobiliare; Beni mobili registrati; Patrimonio Immobiliare; Nucleo Familiare; Obbligati di legge.

Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	17/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ATTIVAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO PER PERSONE AFFETTE DA PATOLOGIE INVALIDANTI E MALATI ONCOLOGICI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini affetti da una patologia invalidante, comprovata da certificato di invalidità, o malati oncologici, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, possono accedere al servizio di trasporto effettuato da Rho Soccorso a prezzi convenzionati. Il cittadino avanza la sua richiesta tramite consegna del modulo di domanda direttamente allo Sportello Sociale del QUIC (il modulo è disponibile presso lo Sportello Sociale). L'ufficio amministrativo dell'U.O. Anziani e Disabili, acquisita la domanda, effettua la valutazione amministrativa per verificare le condizioni di accesso. Segue l'invio all'ente gestore il quale contatta direttamente il richiedente per verificare le condizioni di accompagnamento e la tariffa corrispondente. Il pagamento avviene direttamente all'ente gestore. Sul costo convenzionato, in base all'ISEE del nucleo familiare possono essere applicate delle riduzioni alla tariffa. Gli over 65 in carrozzina possono beneficiare di questo servizio gratuitamente.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative ai servizi di mobilità per anziani.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa : <a href="mailto:unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a> <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332.302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Accesso al QUIC - Sportello del cittadino - per informazioni e per consegna domanda;
	2) Acquisizione domanda;
	3) Valutazione amministrativa;
	4) Invio ad ente gestore;
	5) Contatti tra ente gestore e richiedente per verifica condizioni di trasporto e tariffe;
	6) In caso di deroga al regolamento validazione formale da parte del dirigente del Progetto Individualizzato redatto dall'assistente sociale;
	7) Report dell'ente gestore a ufficio amministrativo
	8) Pagamento diretto all'ente gestore, il quale, in caso di riduzione della tariffa, fattura al comune il minor introito.
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda al protocollo.

Documenti necessari e costi	Copia carta d'identità; Se straniero: copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia (per es. permesso di soggiorno, ecc.); Copia impegnativa medica delle visite, terapie, esami da fare; valore ISEE ai sensi del DPCM 13/2013; - N.B. Il valore ISEE non è richiesto se l'utente accetta il costo convenzione (tariffa massima).
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	La quota a carico dell'utente viene liquidata direttamente all'Ente gestore del servizio.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI INTEGRATIVO RETTA PER RICOVERO DI ANZIANI IN RSA E ALTRE COMUNITA' PER ANZIANI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini anziani, che hanno compiuto 65 anni, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, possono chiedere un integrativo retta (contributo) a parziale o totale copertura delle spese sostenute per il ricovero in una casa di riposo (RSA o altre comunità per anziani). Il cittadino presenta la domanda che viene sottoposta ad una valutazione amministrativa per la verifica dei requisiti - segue la valutazione sociale - la validazione da parte del dirigente del Progetto Individualizzato, la determina di impegno di spesa e l'erogazione del contributo che avviene tramite il pagamento della fattura della RSA per la parte a carico del comune. Il Progetto Individualizzato ha validità di 12 mesi.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000; L. R. n. 3/2008; Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere residenziale per anziani.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona -Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili Sede: Via Buon Gesù, 21 Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436 Indirizzo email unità organizzativa : <a href="mailto:unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332.302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Accesso al QUIC - Sportello del cittadino - per informazioni e per presentare la domanda; 2) Acquisizione domanda; 3) Valutazione amministrativa della pertinenza della domanda e del possesso dei requisiti; 4) Colloquio con assistente sociale con comunicazione dell'esito della richiesta; 5) Validazione formale del dirigente del Progetto Individualizzato; 6) Assunzione impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale; 7) Comunicazione scritta al cittadino e alla struttura dell'esito dell'iter.
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 60 giorni dalla data di presentazione della domanda al protocollo.

Documenti necessari e costi	Copia Carta d'Identità; Se il beneficiario è straniero: copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia (per es. permesso di soggiorni, ecc.); Verbale d'invalidità; Valore ISEE ai sensi del DPCM 159/2013; Estratti conto depositi bancari o postali, Titoli di Stato, Fondi di Investimento, etc. relativi all'ultimo trimestre; Proventi di qualsiasi natura; Patrimonio mobiliare; Beni mobili registrati; Patrimonio Immobiliare; Elenco persone a carico ai fini IRPEF; Obbligati di legge.
Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	L'utente paga la quota a suo carico direttamente alla struttura ospitante.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA TELESOCORSO, TELEASSISTENZA E/O FORNITURA DI AUSILII PER ANZIANI E DISABILI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>I cittadini anziani e le persone con disabilità ai sensi dell'allegato 3 del DPCM 159/2013, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, possono chiedere l'attivazione dei seguenti servizi/contributi.</p> <p>Il procedimento riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'attivazione del servizio di Teleassistenza tramite un fornitore individuato dall'A.S.C. Sercop;</li> <li>✓ l'erogazione di un contributo a parziale copertura del costo di acquisto di una protesi (non dentaria), un'ortesi o di un ausilio (ad esclusione di quelle fornite dal sistema sanitario).</li> </ul> <p>Per l'attivazione rivolgersi allo sportello sociale che contestualmente all'acquisizione del modulo di domanda (solo nel caso di richiesta Teleassistenza) assegna un colloquio con l'assistente sociale dell'U.O. competente. L'assistente sociale farà una valutazione della situazione verificando le condizioni economiche, di ridotta autonomia personale, di isolamento sociale, di scarsa presenza della rete parentale che possono eventualmente essere supportate dalla valutazione di altri servizi specialistici. Per la Teleassistenza l'esito della valutazione può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ presa in carico con il costo del servizio a carico del Comune, se sussistono i requisiti del reddito, della condizione di isolamento, l'età sopra i 70 anni oppure un'invalidità pari o superiore al 75%;</li> <li>▪ invio diretto all'ente gestore, se non sussistono i requisiti sopra riportati. In questo caso l'utente prenderà contatti diretti con l'ente gestore.</li> </ul>
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere domiciliare per anziani; Modalità di accesso ed erogazione del servizio di teleassistenza d'ambito.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a> <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Presentazione della domanda con contestuale richiesta di appuntamento con l'assistente sociale dell'UO competente;
	2) Se vi sono i requisiti necessari l'Assistente Sociale:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ inoltra la domanda all'ente gestore per l'attivazione del servizio di Teleassistenza;</li> </ul>

	✓ redige il Progetto Individualizzato nel caso di erogazione di un contributo economico.
	3) Se non vi sono i requisiti necessari l'utente è invitato a rivolgersi direttamente all'ente gestore;
	4) Validazione formale del Dirigente del Progetto Individualizzato;
	5) Attivazione del servizio nel caso di Teleassistenza;
	6) Assunzione impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale in caso di erogazione di contributo;
	7) Erogazione del servizio/contributo;
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino, per la parte di competenza del Comune, è di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.
Documenti necessari e costi	Il servizio può essere attivato solo a chi dispone di linea telefonica fissa. I documenti necessari sono: Fotocopia Carta d'Identità; Se straniero copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia; Valore ISEE relativa alle condizioni economiche del nucleo familiare ai sensi del DPCM 159/2013; Verbale d'invalidità del richiedente e del coniuge convivente.
Modulistica	Per l'attivazione del servizio a cura di Sercop <a href="#">clicca qui</a> La restante modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

<p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</p>	<p>- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato</p>
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	<p>Per gli utenti in carico al Comune il servizio è gratuito.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>Ultima revisione</p>	<p>17/08/2022</p>

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI INSERIMENTO DISABILE IN STRUTTURA RESIDENZIALE- RSD-CSS -ALTRA TIPOLOGIA DI STRUTTURA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini disabili e/o i loro famigliari possono chiedere l'inserimento del disabile in struttura residenziale e contestualmente chiedere un contributo economico finalizzato al pagamento di quota-parte della retta. Tale contributo verrà quietanzato direttamente alla struttura. Dal 1° gennaio 2014 la competenza amministrativa è delegata all'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P., che manterrà i rapporti amministrativi con le strutture e liquiderà alle stesse quanto dovuto.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000; L. R. n. 3/2008; Regolamento d'ambito per l'erogazione di contributi relativi a ricoveri in strutture residenziali per disabili; Delibera di Giunta Comunale n. 189 del 31/07/2018 di approvazione della soglia ISEE di accesso alle prestazioni e al contributo integrativo a favore delle persone disabili ricoverate nelle strutture residenziali.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili- Sede: Via Buon Gesù, 21 Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436 Indirizzo email unità organizzativa : <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Colloquio con assistente sociale; 2) Presentazione istanza di contributo economico contenente autocertificazione del valore ISEE del solo assistito finalizzato al pagamento di quota-parte della retta; 3) La valutazione amministrativa (verifica documentazione reddituale e patrimoniale) e la valutazione sociale; 4) Reperimento struttura; 5) Eventuale flusso informativo a SER.CO.P., relativo all'inserimento del disabile in struttura ed eventuale concessione di contributo da parte dell'A.C.; 6) Informazione al cittadino richiedente dell'eventuale concessione di contributo/o diniego dello stesso; 7) Comunicazione dell'esito alla struttura a cura dell'ASC SERCOP.



Termini del procedimento	<p>Il termine di risposta al cittadino, relativamente all'istanza di contributo economico finalizzato al pagamento di quota parte della retta è di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.</p> <p>Il termine relativo all'inserimento effettivo del disabile in struttura residenziale e/o altra struttura è invece variabile e dipende da fattori "esterni": reperimento di struttura adeguata, disponibilità della struttura all'accoglienza, disponibilità (per quanto possibile) del disabile stesso e dei suoi familiari.</p>
Documenti necessari e costi	Viene richiesta l'esibizione di documenti che confermino l'autocertificazione (certificato Invalidità/CUD o altra documentazione relativa al reddito/patrimonio mobiliare/e/o immobiliare).
Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	L'utente paga la quota a suo carico direttamente alla Struttura ospitante.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI INSERIMENTO DISABILE IN STRUTTURA DIURNA (CDD-SFA-CSE/CENTRI SPECIALISTICI)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini disabili e/o i loro famigliari possono chiedere l'inserimento del disabile in struttura diurna tramite l'assistente sociale, previa valutazione dell'UMA - Unità Multidimensionale d'Ambito. E' prevista una compartecipazione dell'utente al costo del servizio, in funzione dell'ISEE. Socio -Sanitario: fino ad un massimo di € 8 die per i CDD; fino ad un massimo di € 7,5 die per i CSE e SFA.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000; L.R. n. 3/2008; Regolamento d'ambito per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito rhodense; Documento applicativo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 202 del 04/09/2018.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili- Sede: Via Buon Gesù, 21 Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436 Indirizzo email unità organizzativa : <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Colloquio con assistente sociale; 2) Acquisizione parere favorevole dell'UMA; 3) Presentazione istanza con dichiarazione del valore ISEE Socio-Sanitario Residenziale; 4) Valutazione amministrativa e valutazione sociale; 5) Reperimento struttura diurna; 6) Comunicazione all'ASC SER.CO.P., in merito all'inserimento del disabile in struttura diurna e definizione quota a carico utente; 7) Comunicazione esito al cittadino; 8) Comunicazione dell'esito alla struttura a cura dell'ASC SERCOP.
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine relativo all'inserimento effettivo del disabile nella struttura diurna è invece variabile e dipende da fattori "esterni": reperimento di struttura adeguata, disponibilità della struttura all'accoglienza, disponibilità di budget.
Documenti necessari e costi	Modulo di richiesta disponibile presso l'Assistente Sociale. Viene richiesta l'autocertificazione del valore ISEE.

Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	L'utente paga la quota a suo carico direttamente alla struttura ospitante o all'ASC SERCOP.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA SERVIZIO TRASPORTO DISABILI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini disabili e/o i loro familiari possono chiedere il servizio di trasporto per coloro che, a causa di una minorazione fisica, psichica o sensoriale, non sono in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici per raggiungere strutture di carattere assistenziale-educativo-formativo-sociale (CDD, CSE, SFA, UONPIA), ad esclusione del trasporto sanitario. La domanda di ammissione va presentata entro il 31 maggio di ogni anno previo colloquio con l'assistente sociale.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000; L.R. n. 3/2008; Modalità di accesso e gestione del "Servizio di trasporto disabili" dei comuni del Rhodense (Regolamento d'ambito); Carta dei servizi di Sercop del servizio di trasporto e accompagnamento disabili.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili- Sede: Via Buon Gesù, 21 Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436 Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Colloquio con assistente sociale; 2) Presentazione on-line dell'istanza di attivazione trasporto, direttamente sul portale dell'ASC SERCOP; 3) Sercop verifica disponibilità posto e budget; 4) In caso di mancanza di budget, acquisizione autorizzazione dirigente; 5) Conferma a Sercop attivazione servizio; 6) Comunicazione esito al cittadino a cura dell'assistente sociale.
Termini del procedimento	Di norma le domande sono presentate dal mese di giugno al mese di agosto, per consentire l'avvio del servizio nel mese di settembre. L'esito viene comunicato direttamente dall'ASC SERCOP.
Documenti necessari e costi	1. Dichiarazione del datore di lavoro; 2. Autodichiarazione degli impedimenti.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il servizio è gratuito.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ASSEGNI DI CURA A FAVORE DI DISABILI AL DOMICILIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini disabili ai sensi dell'allegato 3 del DPCM 159/2013, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, e/o i loro famigliari possono chiedere un assegno di cura (contributo) a parziale copertura delle spese sostenute per la domiciliarità (Badante/ASA ecc).
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere domiciliare per anziani.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona -Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Acquisizione domanda; 2) Valutazione amministrativa della pertinenza della domanda e del possesso dei requisiti; 3) Colloquio con Assistente Sociale con comunicazione dell'esito della richiesta; 4) Validazione formale del dirigente del Progetto Individualizzato; 5) Impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale; 6) Comunicazione scritta al cittadino richiedente dell'esito dell'iter.
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino relativamente all'istanza di ottenimento contributo detto "Assegno di cura" è di 30 giorni dall'istanza.
Documenti necessari e costi	Copia Carta d'Identità; Se il beneficiario è straniero: copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia (per es. permesso di soggiorno, ecc.); Verbale d'invalidità; Valore ISEE del nucleo familiare ai sensi del DPCM 159/2013; Regolare contratto di assunzione badante; Distinta dei costi relativi alla badante; Copia ricevute canone d'affitto, utenze, etc. relativo all'ultimo bimestre; Proventi di qualsiasi natura; Patrimonio mobiliare; Beni mobili registrati; Patrimonio Immobiliare; Nucleo Familiare; Obbligati di legge.
Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti pagamenti al Comune.
Ultima revisione	17/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI DISABILI AL DOMICILIO.</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini con disabilità ai sensi dell'allegato 3 del DPCM 159/2013, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, e/o i loro familiari possono chiedere l'attivazione di un servizio di assistenza domiciliare. Il cittadino avanza la sua richiesta tramite colloquio con l'Assistente Sociale - il colloquio viene assegnato tramite lo Sportello Sociale. A seguito di valutazione sociale e amministrativa, se prevista, segue l'attivazione del servizio. L'erogazione del servizio è affidata ad un ente gestore, ma il monitoraggio del benessere del cittadino rimane in carico all'Assistente sociale che redige il PI (Progetto Individualizzato). In alternativa, per casi particolari, è possibile attivare il servizio tramite operatori privati e ricevere un contributo economico a parziale copertura della spesa.
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - Carta dei servizi - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere domiciliare per anziani.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona -Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Colloquio con Assistente Sociale e contestuale consegna all'utente del modulo di domanda; 2) Acquisizione domanda e valutazione amministrativa; 3) Colloquio con Assistente Sociale con comunicazione dell'esito della richiesta; 4) Validazione formale del Dirigente del Progetto Individualizzato; 5) Attivazione del servizio; 6) Aggiornamento periodico della situazione; 7) Rendicontazione mediante software delle prestazioni erogate; 8) Dimissioni utente.
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni dalla data dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Viene richiesta l'esibizione di documenti che confermino l'autocertificazione (certificato Invalidità/CUD o altra documentazione relativa al reddito/patrimonio mobiliare /e/o immobiliare).

Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Servizio gratuito
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI CONTRIBUTO PER IL TRASPORTO E LA FREQUENZA NEI CENTRI DIURNI INTEGRATI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Gli anziani rhodensi che abbiano compiuto 65 anni, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, con invalidità pari o superiore al 74% e con un ISEE ordinario del nucleo familiare uguale o inferiore a € 30.000,00 possono avanzare richiesta di contributo per la frequenza di un Centro Diurno Integrato. Il Comune di Rho non dispone attualmente di tale unità di offerta socio-sanitaria ma ha impostato un sistema di accreditamento con i CDI del distretto dell'ASST Rhodense, che permette ai cittadini rhodensi di scegliere una delle strutture accreditate beneficiando delle seguenti agevolazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contributo economico per la frequenza al CDI per coloro che hanno un ISEE del nucleo familiare inferiore o uguale a € 16.000 (il contributo può arrivare ad un massimo di 10 € al giorno);</li> <li>2. Contributo economico per il trasporto A/R gratuito per coloro che hanno un ISEE del nucleo familiare inferiore o uguale a € 30.000.</li> </ol> <p>Per avanzare richiesta del contributo e per conoscere l'elenco delle strutture accreditate, rivolgersi al QUIC del Comune e chiedere un appuntamento con l'Assistente Sociale dell'U.O. Anziani.</p> <p>Nel caso di frequenza di CDI non accreditati è prevista l'erogazione di un contributo, a parziale copertura della spesa, in funzione dell'ISEE.</p>
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - L.R. n. 3/2008 - Criteri sperimentali relativi all'accREDITamento dei centri diurni integrati e all'accesso al servizio per gli utenti residenti nel Comune di Rho; Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative alla mobilità per anziani; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere semiresidenziale per anziani.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona -Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa : <a href="mailto:unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Colloquio con Assistente Sociale;</li> <li>2) Presentazione domanda;</li> <li>3) Istruttoria amministrativa;</li> <li>4) Redazione del Progetto Individualizzato a cura dell'assistente sociale;</li> <li>5) Validazione formale a cura del dirigente del PI;</li> <li>6) Lettera esito;</li> <li>7) Dopo rendicontazione fornitore, assunzione impegno di spesa;</li> <li>8) Erogazione contributo direttamente alla struttura.</li> </ol>

Documenti necessari e costi	Copia Carta d'Identità; se il beneficiario è straniero: copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia (per es. permesso di soggiorni, ecc.); Verbale d'invalidità; valore ISEE del nucleo familiare ai sensi del DPCM 159/2013.
Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente sociale dopo il colloquio.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI CONTRIBUTO PER SERVIZIO DI MOBILITA' PER ANZIANI E DISABILI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>I cittadini anziani, disabili ai sensi dell'allegato 3 del DPCM n. 159/2013, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, possono chiedere un contributo per la parziale copertura dei servizi di trasporto occasionali finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il ricovero in strutture residenziali (ad esempio in caso di dimissione protetta dall'ospedale);</li> <li>✓ la necessità di recarsi in tribunale per la pratica dell'amministrazione di sostegno.</li> </ul> <p>Il contributo è definito in funzione dell'ISEE e delle condizioni familiari del richiedente.</p>
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - L.R. n. 3/2008 - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative alla mobilità per anziani.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili
	Sede: Via Buon Gesù, 21
	Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a> <a href="mailto:Unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">Unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302/517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Colloquio con Assistente Sociale;
	2) Presentazione domanda;
	3) Istruttoria amministrativa;
	4) Redazione del Progetto Individualizzato a cura dell'assistente sociale;
	5) Validazione formale a cura del dirigente del PI;
	6) Assunzione Impegno di spesa;
	7) Lettera esito;
	8) Erogazione contributo direttamente al fornitore del servizio.
Termini del procedimento	30 gg dalla data di presentazione della domanda
Documenti e costi	Copia Carta d'Identità; Se il beneficiario è straniero: copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia (per es. permesso di soggiorni, ecc.); Verbale d'invalidità; Valore ISEE del nucleo familiare ai sensi del DPCM 159/2013; Proventi di qualsiasi natura; Patrimonio mobiliare; Nucleo Familiare; Obbligati di legge; preventivo costo trasporto.

Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI CONTRIBUTO FINALIZZATO AI SOGGIORNI CLIMATICI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>I cittadini anziani, disabili ai sensi dell'allegato 3 del DPCM n. 159/2013, che versano in particolari condizioni economiche, familiari e sociali, possono chiedere un contributo per la parziale copertura dei costi di realizzazione di un soggiorno climatico.</p> <p>L'erogazione può avvenire in due modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione del servizio da parte del Comune in collaborazione con associazioni per anziani operanti nel territorio - questa opzione è da attivarsi con decisione della Giunta Comunale e messa a disposizione del budget necessario;</li> <li>2. Erogazione di un contributo per l'acquisto del servizio da operatori privati, a favore di persone che versano in situazioni particolari.</li> </ol> <p>Il contributo è definito in funzione dell'ISEE e delle condizioni familiari del richiedente.</p>
Normativa di riferimento	L. n. 328/2000 - L.R. n. 3/2008 - Regolamento comunale per l'erogazione degli interventi e delle misure nei confronti degli anziani e disabili; Disposizioni Operative relative agli interventi e alle misure di carattere socializzante e di promozione della vita attiva per anziani.
Modalità di avvio	<p>Percorso 1: attraverso la pubblicazione di un bando</p> <p>Percorso 2: procedimento ad istanza di parte.</p>
Unità organizzativa competente	<p>Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali Unità Operativa Anziani e Disabili</p> <p>Sede: Via Buon Gesù, 21</p> <p>Telefono e fax Ufficio 02.93332441 centralino - Fax 02 93332436</p> <p>Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it">unitaoperativa.disabili@comune.rho.mi.it</a>  <a href="mailto:Unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it">Unitaoperativa.anziani@comune.rho.mi.it</a></p>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo U.O. Anziani e Disabili - M. Cristina Cozzi Tel. 02/93332446 - e-mail: <a href="mailto:cristina.cozzi@comune.rho.mi.it">cristina.cozzi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>Descrizione singole fasi del procedimento del percorso 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Colloquio con Assistente Sociale;</li> <li>2) Protocollazione domanda al QUIC;</li> <li>3) Istruttoria amministrativa;</li> <li>4) Redazione del Progetto Individualizzato a cura dell'assistente sociale;</li> <li>5) Validazione formale a cura del dirigente del PI;</li> <li>6) Assunzione Impegno di spesa;</li> <li>7) Lettera esito;</li> <li>8) Erogazione contributo direttamente al fornitore del servizio.</li> </ol>
Termini del procedimento	30 gg dalla data di presentazione della domanda
Documenti necessari e costi	Copia Carta d'Identità; Se il beneficiario è straniero: copia del documento che attesti la regolarità del soggiorno in Italia (per es. permesso di soggiorni,

	ecc.); Verbale d'invalidità; Valore ISEE del nucleo familiare ai sensi del DPCM 159/2013; Proventi di qualsiasi natura; Patrimonio mobiliare; Beni mobili registrati; Patrimonio Immobiliare; Nucleo Familiare; Obbligati di legge.
Modulistica	La modulistica è consegnata dall'Assistente Sociale.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	17/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>CONTRIBUTO REGIONALE A PARZIALE RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	I cittadini portatori di handicap e/o i loro tutori/amministratori di sostegno/amministratori di condominio possono chiedere tassativamente entro il 1° marzo di ciascuna anno e tassativamente prima dell'inizio dei lavori, un contributo economico volto a coprire parte delle spese sostenute per l'eliminazione delle barriere architettoniche. Il cittadino presenta la domanda debitamente compilata ed una serie di allegati. Segue un primo controllo da parte di un Responsabile Tecnico, sull'inesistenza delle opere per le quali in contributo viene richiesto. Segue l'invio informatico presso la Regione Lombardia. Dopo circa 12/24 mesi, Regione Lombardia eroga il contributo al Comune che, effettuate le debite verifiche, con Determinazione Dirigenziale, effettua il pagamento del dovuto, restituendo in caso di contributo maggiore la differenza a Regione Lombardia.
Normativa di riferimento	L. n. 13/1989 - L.R. n. 6/1989 - DGR Lombardia n. VIII/10280 del 7 ottobre 2009.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Servizi Amministrativi sociali
	Sede: Via De Amicis, 10
	Telefono e fax: Servizi Sociali telefono 02-93332 339
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:marilena.iotti@comune.rho.mi.it">marilena.iotti@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo - Marilena Iotti- 02 93332339 <a href="mailto:marilena.iotti@comune.rho.mi.it">marilena.iotti@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona: Francesco Reina Telefono: 02-93332302517 e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale: Matteo Bottari - Tel.02 93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Valutazione amministrativa della domanda e del possesso dei requisiti;
	2) Eventuale richiesta di integrazione documenti;
	3) Verifica dell'inesistenza opere per le quali viene richiesto il contributo e dichiarazione congruità spesa da parte di personale comunale;
	4) Invio telematico della richiesta a Regione Lombardia;
	5) Accertamento d'entrata ed impegno di spesa;
	6) Erogazione contributo.
Termini del procedimento	Il termine di risposta dipende dalla tempistica di Regione Lombardia (di media 12 mesi tra l'inoltro della domanda e l'erogazione del contributo); per la parte di competenza comunale il termine è di 30 giorni dall'incasso del contributo.
Documenti necessari e costi	1) Domanda debitamente compilata; 2) marca da bollo di € 16,00; 3) Certificazione medica (medico di base) in carta libera che attesti l'handicap dell'avente diritto all'intervento, la/e patologie da cui tale

	<p>handicap deriva, le obiettive difficoltà che ne derivano;</p> <p>4) Preventivo di spesa (comprensivo di IVA 4%);</p> <p>5) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio dal quale risulti che le opere non sono esistenti al momento della presentazione della domanda;</p> <p>6) Eventuale certificato ASL attestante l'invalidità qualora il portatore di handicap voglia avvalersi della precedenza ai fini della liquidazione del contributo.</p> <p>Per presentare la domanda non è comunque requisito fondamentale possedere certificato di invalidità, che costituisce solo titolo di priorità.</p>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione-riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso Amministrativo C/O Regione Lombardia - Direzione Generale Politiche Sociali, Abitative e Disabilità - Programmazione Politiche d'Inclusione Sistema Regionale dei Servizi Abitativi.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione-riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso amministrativo c/o Regione Lombardia - Direzione Generale Politiche Sociali, Abitative e Disabilità - Programmazione Politiche d'Inclusione Sistema Regionale dei Servizi Abitativi

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi ad eccezione della marca da bollo da Euro 16,00
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE, CONTRIBUTI ECONOMICI E UTILIZZO A TARIFFA AGEVOLATA DI SPAZI E/O SALE COMUNALI PER INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Il patrocinio è concesso a titolo gratuito dal Sindaco del Comune di Rho. La concessione del patrocinio del Comune di Rho è riservata alla competenza esclusiva del Sindaco e il conferimento di esso comporta per il destinatario l'obbligo di citare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa (comunicati, manifesti, opuscoli, supporti multimediali). Le iniziative per le quali viene concesso il patrocinio devono in ogni caso, direttamente o indirettamente, contribuire a promuovere e valorizzare l'immagine del Comune di Rho, essere di chiaro e apprezzabile rilievo, essere coerente con i principi sanciti dallo Statuto del Comune, apportare lustro al territorio e alla comunità rhodense, avere una durata delimitata e definita, non avere carattere lucrativo a favore del soggetto proponente.</p> <p>La concessione di contributo economico consiste nell'erogazione di una somma di denaro a sostegno di attività, iniziative, progetti rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione, attivati a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione.</p> <p>Gli esterni al Comune possono richiedere l'utilizzo di spazi comunali per organizzare eventi e manifestazioni, a tariffa agevolata previa determinazione dirigenziale: gli spazi a disposizione sono l'Auditorium Comunale di Via Meda, le sale della Villa Burba, la sala convegni del primo piano del CentRho e spazi assimilabili.</p>
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000 (Art. 3 e Art. 8); L. R. n. 1/2008; Regolamento per la concessione di ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990; Regolamento per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali; Modalità attuative e tariffe per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali; Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21/07/2011 "Modifica modalità attuative per l'utilizzo di sale comunali approvate con deliberazioni G.C. n. 171/2009 e C.S. n. 108/2011 per opzioni e prenotazioni dell'Auditorium comunale"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 11/10/2011 "Modifica tariffe agevolate per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali e applicazione dell'I.V.A."; Regolamento per l'utilizzo degli spazi del complesso di Villa Burba; Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 19/03/2013 "Approvazione tariffe per l'utilizzo degli spazi del complesso di Villa Burba"; Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici per attività culturali, patrocini.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Culturali- Quic Sportello del Cittadino (per Auditorium), Cultura, CentRho di Piazza San Vittore (per sala convegni del Centrho)- Servizi Sportivi.
	Sede: Quic Via De Amicis 1- Sala Centrho: c/o Centro Comunale CentRho di Piazza San Vittore, Rho - Ufficio Cultura: Villa Burba, Corso Europa 291, Rho - Ufficio Sport: Centro Sportivo Molinello via Trecate, 52 Rho
	Telefono: Quic (solo telefono) 02 93332.700 - 800553389; Centrho 02 93332.223; Ufficio Cultura- 02 93332. 238 -269 -518; Ufficio Sport - telefono 02-93332.250 - 480 - 247 - 368
	Indirizzo email unità organizzative: <a href="mailto:cultura@comune.rho.mi.it">cultura@comune.rho.mi.it</a> <a href="mailto:sport@comune.rho.mi.it">sport@comune.rho.mi.it</a>

	<a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a> <a href="mailto:centrho@csbno.it">centrho@csbno.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali e Sportivi - Elisabetta Sperati Telefono: 02 93332295 - e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332.302 - 517 e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento per la richiesta di utilizzo delle sale comunali a tariffa agevolata
	<p>1) Inoltro richiesta per verificare la disponibilità del calendario relativo alle Sale, a cui deve seguire obbligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per la sala dell'Auditorium comunale e le sale di Villa Burba: la presentazione della domanda in modalità on line minimo 15 giorni prima dell'evento; Va evidenziato che le prenotazioni della Sala del Camino deve essere compatibile con le celebrazioni dei matrimoni.</li> <li>• Per la sala riunioni del Centrho: la presentazione della domanda redatta su apposito modulo, deve essere inoltrata al CentRho di Piazza San Vittore, nei tempi stabili da CSBNO ente gestore della sala.</li> </ul> <p>2) Il provvedimento di attribuzione del vantaggio economico è concesso con determinazione del Dirigente Responsabile, previa acquisizione del parere positivo del Sindaco e/o dell'Assessore competente, che deve evidenziare, in modo chiaro e argomentato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal regolamento;</li> <li>b. l'espressa motivazione in ordine alla natura integrativa e sussidiaria dell'iniziativa rispetto alle finalità dell'Amministrazione Comunale, nonché alla esclusione della natura di sponsorizzazione del vantaggio economico concesso.</li> </ol> <p>3) Dopo la verifica dell'avvenuto pagamento, verrà consegnata a mano la lettera di concessione degli spazi richiesti.</p> <p>Per quanto riguarda le strutture di Villa Burba, è obbligatorio prima dell'utilizzo dello spazio sottoscrivere da parte del richiedente un verbale di consegna e, al termine dell'utilizzo, un verbale di riconsegna.</p>
	Descrizione singole fasi del procedimento per la richiesta di patrocinio:
	<p>Tutte le richieste di patrocinio ricevute dall'Ufficio devono essere formulate mediante compilazione di richiesta on line presentata almeno trenta giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'Ufficio Cultura ha il compito di svolgere l'istruttoria relativa all'analisi e alla valutazione delle domande pervenute;</li> <li>2) L'ufficio Cultura presenterà al Sindaco e all'assessore coinvolto direttamente o indirettamente per competenza all'iniziativa per cui è richiesto il patrocinio, specifica relazione che evidenzierà la sussistenza o meno dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal presente regolamento per la concessione dello stesso;</li> <li>3) Una volta acquisito il parere favorevole da parte del Sindaco, il Dirigente responsabile provvederà all'adozione dei provvedimenti conseguenti;</li> </ol> <p>Nel caso di concessione patrocinio il Sindaco firmerà un decreto che sarà inviato al richiedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Una volta acquisito il parere favorevole da parte del Sindaco, il Dirigente responsabile provvederà all'adozione dei provvedimenti</li> </ol>

<p>conseguenti;</p> <p>Nel caso di concessione patrocinio il Sindaco firmerà un decreto che sarà inviato al richiedente.</p> <p>5) Preventivamente allo svolgimento dell'attività o evento sostenuto, il competente Ufficio Comunicazione verificherà che nella pubblicità il nome e la menzione del Comune di Rho siano corretti.</p> <p>In caso di diniego l'Ufficio Cultura procederà a darne comunicazione al richiedente.</p>
<p>Descrizione singole fasi del procedimento per la richiesta di contributo economico</p>
<p>1) La Giunta Comunale, annualmente, definisce gli specifici criteri e i parametri sulla base dei quali verranno assegnati i contributi economici. Tali criteri e parametri dovranno essere corredati dei relativi punteggi di attribuzione e dell'entità massima di contributo erogabile;</p> <p>2) Sulla base della deliberazione di cui al punto precedente gli uffici preposti pubblicheranno il relativo avviso pubblico sul sito internet istituzionale. Tale avviso dovrà contenere le informazioni necessarie per favorire la massima partecipazione e i tempi di scadenza che non potranno essere inferiori ai 30 giorni dalla pubblicazione;</p> <p>1bis) L'Amministrazione Comunale, al di fuori della procedura sopra riportata potrà comunque erogare contributi per domande relative a progetti particolari e significativi. Il valore complessivo dei contributi erogati non potrà comunque essere superiore al 20% delle risorse fissate annualmente nel bilancio annuale di previsione. Tali progetti dovranno comunque essere coerenti con i criteri e i parametri di cui al punto precedente. Prima di procedere il Dirigente Responsabile deve informare la Giunta Comunale;</p> <p>3) Sulla base delle domande raccolte l'ufficio preposto analizza le domande pervenute ed elabora una proposta di graduatoria con relativa assegnazione degli importi di contributo. Tale proposta viene trasmessa al Dirigente Responsabile per la sua validazione. La proposta di graduatoria dovrà essere corredata da relazione o indicazione sintetica delle motivazioni che hanno condotto all'attribuzione dei punteggi e degli importi e/o alla eventuale esclusione della domanda. La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda è ritenuta inammissibile. Durante l'iter di valutazione l'ufficio preposto può interloquire coi soggetti richiedenti per chiedere chiarimenti e/o la produzione di ulteriore documentazione utile alla corretta e adeguata attribuzione dei punteggi. Per la produzione della documentazione integrativa devono essere concessi non meno di 5 giorni lavorativi. In assenza della documentazione richiesta la domanda verrà ritenuta inammissibile.</p> <p>4) Il Dirigente Responsabile valida la proposta di cui al punto 3 o ne richiede la sua ridefinizione nel caso in cui riscontrasse delle anomalie;</p> <p>5) Al termine della procedura di validazione, prima di procedere alla erogazione dei contributi, il Dirigente Responsabile procede ad informare la Giunta Comunale;</p> <p>6) Il contributo è concesso con determinazione del Dirigente Responsabile che deve evidenziare, in modo chiaro e argomentato:</p> <p>a. la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal regolamento;</p> <p>b. l'espressa motivazione in ordine alla natura integrativa e sussidiaria dell'iniziativa rispetto alle finalità dell'Amministrazione Comunale, nonché alla esclusione della natura di sponsorizzazione del contributo concesso;</p> <p>7) Nel caso di erogazione di contributi il soggetto beneficiario dovrà documentare le spese sostenute che non potranno essere inferiori al valore del contributo erogato.</p>

	L'erogazione dei contributi può avvenire anche in forma anticipata rispetto alla realizzazione dell'evento. In tale circostanza, in sede di rendicontazione, qualora la cifra erogata fosse superiore alle spese sostenute, il soggetto beneficiario è tenuto a restituire l'importo eccedente al Comune.
Termini del procedimento	30 giorni dalla data della richiesta
Documenti necessari e costi	Programma e volantino dell'iniziativa. La tariffa agevolata non potrà essere inferiore ad € 50,00 per ciascun utilizzo. Copia dell'avvenuto pagamento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presso la Tesoreria Comunale</li> <li>• On line tramite PagoPA (inserire ente: Rho / pagamento spontaneo/utilizzo</li> </ul>

necessari	strutture comunali)
Ultima revisione	17/08/2022



Oggetto del procedimento	ISTANZA ATTIVAZIONE LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' O DELL'ISTITUTO DELLA MESSA ALLA PROVA PER REATI DI GUIDA IN STATO DI EBBREZZA E/O USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI (art. 186 comma 9 bis e art. 187 comma 8 bis del Codice della Strada)
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Consiste nell'attivazione di lavori di Pubblica Utilità da svolgere presso postazioni comunali, associazioni e cooperative con cui è stato stipulato un protocollo d'intesa all'interno di una Convenzione tra Comune di Rho e Tribunale Ordinario di Milano.</p> <p>A seguito della presentazione della domanda l'iter prevede un primo colloquio conoscitivo tra il referente della procedura per il Comune e il soggetto richiedente e successivamente, una volta individuata la postazione lavorativa, un ulteriore colloquio con il referente della stessa per la stesura della Dichiarazione di Disponibilità da inoltrare al Tribunale in cui viene indicata la postazione individuata, le azioni, la tempistica (giorni e orari) in cui tale attività si svolgerà, tenendo conto che la stessa non dovrà pregiudicare le esigenze di lavoro, famiglia e salute del richiedente.</p> <p>L'avvio dei lavori è invece subordinato all'emissione, da parte del Giudice competente, del procedimento e del decreto di conversione della pena in LPU e alla comunicazione di Uepe (Ufficio Penale Esecuzioni Esterne) che, quale ente controllore incaricato dal Tribunale a monitorare il corretto svolgimento del procedimento, dovrà autorizzare l'avvio dei lavori.</p> <p>Le postazioni che il Comune mette a disposizione sono in totale 26 e si riferiscono ad uffici comunali, servizi in capo a cooperative e/o associazioni.</p>
Normativa di riferimento	Codice della Strada art. 186 comma 9 bis e art. 187 comma 8 bis
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi alla Persona - Unità Operativa Adulti e Famiglie
	Sede: Via De Amicis, 10
	Telefono: Servizi Sociali telefono 02-93332 328
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:paola.sassi@comune.rho.mi.it">paola.sassi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo - Sassi Paola Tel. 02 93332328 e-mail <a href="mailto:paola.sassi@comune.rho.mi.it">paola.sassi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona: Francesco Reina Telefono: 02 93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale: Matteo Bottari Tel 02 93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Presentazione della domanda;
	2) Verifica da parte del servizio dei documenti richiesti ed eventuale integrazione di ulteriori certificazioni;
	3) Fissazione 1° appuntamento con richiedente per la verifica della compatibilità delle postazioni disponibili con l'attività lavorativa dello stesso e successiva individuazione della postazione adeguata;
	4) Fissazione 2° appuntamento con referente della postazione individuata per

	<p>la stesura della Dichiarazione di Disponibilità, trasmessa poi all'avvocato che procederà a depositarla all'udienza per la conversione della pena in Lavori di Pubblica utilità;</p> <p>5) Ricezione da parte del servizio della sentenza di conversione e dell'autorizzazione a procedere da parte di UEPE (Ufficio Penale Esecuzioni Esterne);</p> <p>6) Comunicazione ad ufficio personale della data di avvio dei lavori per l'apertura della copertura assicurativa a favore del richiedente il servizio;</p> <p>7) Avvio dei lavori e monitoraggio da parte del servizio sull'andamento degli stessi e/o eventuali modifiche da apportare in corso d'opera in merito al monte ore;</p> <p>8) Acquisizione della documentazione finale da parte del referente della postazione (fogli firma e relazione finale) e verifica della coincidenza delle ore dichiarate con quelle previste dalla sentenza</p> <p>9) Trasmissione della documentazione da parte del servizio comunale a Uepe per la chiusura del procedimento che avverrà con l'emissione di una sentenza definitiva di estinzione del reato da parte del Giudice.</p>
Termini del procedimento	Il termine del procedimento si verifica a completo esaurimento delle ore o dei mesi attribuiti (qualora il procedimento sia una Messa alla Prova) e con la successiva trasmissione al giudice della documentazione attestante i lavori svolti. Il giudice procederà alla chiusura definitiva del procedimento con una sentenza finale.
Documenti necessari e costi	<p>1) Domanda debitamente compilata;</p> <p>2) Integrazione documentale relativa al verbale di fermo, al test alcolemico o eventuale documentazione del Tribunale, richiesta in sede di 1° colloquio al richiedente o direttamente al suo avvocato.</p>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità	Non previsto

di attivazione-riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione-riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	17/08/2022

## SERVIZI EDUCATIVI, SPORTIVI E CULTURALI

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA BORSE DI STUDIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il contributo è finalizzato a sostenere le famiglie che versano in situazioni economiche disagiate nella prosecuzione degli studi dei propri figli capaci e meritevoli. Ai fini della graduatoria vengono assegnati i punteggi sulla base del reddito ISEE della famiglia e del profitto scolastico.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 63/2017; Piano comunale per il Diritto allo Studio.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Pubblica Istruzione Sede: Rho, Ufficio Pubblica Istruzione: Villa Burba, Corso Europa 291 Telefono e fax: 02/93332244-301-516-315; 02/93332313 Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it">pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione - Monica C. Vavassori Tel. 02/93332358; e-mail: <a href="mailto:monica.vavassori@comune.rho.mi.it">monica.vavassori@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona: Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) La domanda di partecipazione è presentata da un genitore o da chi ne fa le veci o - in caso di studente maggiorenne - direttamente dallo studente interessato; 2) L'Ufficio Pubblica Istruzione verifica la completezza della documentazione presentata e il possesso dei requisiti, quindi assegna il punteggio ai fini della graduatoria, sulla base dei criteri approvati dall'Amministrazione Comunale; 3) L'ufficio Pubblica Istruzione provvede all'approvazione della graduatoria e alla sua pubblicazione sul sito del Comune. In collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, dà informazione alle famiglie interessate e organizza la cerimonia di consegna della borsa di studio.
Termini del procedimento	180 giorni dalla data di apertura del bando.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di partecipazione su modulo predisposto;</li> <li>- Fotocopia documento di identità in corso di validità del sottoscrittore della domanda;</li> <li>- a- Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa al superamento dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione (scuola secondaria I grado) e/o copia del documento di valutazione finale dell'esame;</li> <li>- b- ovvero autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 relativa ai voti conseguiti nella valutazione finale (scuola secondaria II grado) e/o copia della pagella.</li> </ul>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non è previsto alcun pagamento.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE ASILO NIDO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>L'asilo nido è un servizio con finalità sociale ed educativa, rivolto prioritariamente alle famiglie residenti, e che prevede in subordine attualmente anche una graduatoria per i non residenti, con bambini di età compresa tra quattro mesi e tre anni.</p> <p>Gli asili nido del Comune di Rho sono tre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asilo Nido "Il Trenino delle Meraviglie" di Via Deledda;</li> <li>- Asilo Nido "Don Milani" di Via Aldo Moro;</li> <li>- Asilo Nido "Il Bosco Magico" di Via Togliatti.</li> </ul> <p>Funziona da settembre a luglio, da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00, e prevede orari differentemente articolati in funzione della frequenza giornaliera oppure part-time.</p> <p>L'ammissione al servizio avviene attraverso la formazione di apposita graduatoria unica per le tre strutture, distinta per fasce di età, formulata sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale mediante apposito Regolamento. Gli elementi presi in considerazione per la formazione della graduatoria approvati dall'Amministrazione Comunale, sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Residenza;</li> <li>2. Situazione familiare;</li> <li>3. Attività lavorativa;</li> <li>4. Reddito ISEE;</li> </ol> <p>All'interno della specifica graduatoria verranno prioritariamente inseriti a prescindere dal punteggio attribuito gli utenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Disabili di cui all'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992, accertati ai sensi dell'art. 4 della medesima Legge;</li> <li>B. Il cui nucleo familiare sia preso in carico dal Servizio Sociale Comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al Servizio Asilo Nido costituisca un elemento strategico determinante.</li> </ol>
Normativa di riferimento	Regolamento Comunale per il Servizio Asili Nido; Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 06.03.2018: "Servizio asilo nido anno educativo 2018/2019: conferma delle tariffe e adeguamento delle fasce isee per l'applicazione della tariffa ridotta".
Modalità di avvio	Istanza di parte da inoltrare alla Cooperativa incaricata dal Comune della gestione del servizio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Asili Nido
	Sede: Rho, Ufficio Asili Nido: Villa Burba, Corso Europa 291;
	Telefono: 02/93332516-301-244-315; 02/93332253.
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it">pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Nidi - Monica C. Vavassori Tel. 02/93332358 - e-mail: <a href="mailto:monica.vavassori@comune.rho.mi.it">monica.vavassori@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) La domanda di iscrizione è presentata da un genitore o da chi ne fa le veci alla Cooperativa incaricata dal Comune della gestione del servizio.

	<p>2) La Cooperativa, in collaborazione con l'Ufficio Asili Nido verifica la completezza della documentazione presentata e il possesso dei requisiti, quindi assegna il punteggio ai fini della graduatoria, sulla base dei criteri approvati dall'Amministrazione Comunale mediante l'apposito Regolamento.</p> <p>3) L'Ufficio Asili Nido provvede ad approvare la graduatoria e a pubblicarla sul sito del Comune. Le coordinatrici delle strutture contattano le famiglie dei bambini in graduatoria per l'accettazione del servizio. L'Ufficio comunale invia alle famiglie la comunicazione relativa all'ammissione e alla retta di frequenza applicata.</p>
Termini del procedimento	60 giorni dalla data di avvio della formazione della graduatoria. In base al regolamento vigente, le richieste di iscrizione al nido devono essere presentate entro il 28 febbraio precedente all'anno educativo di riferimento. La risposta alle famiglie viene data entro il 30 aprile.
Documenti necessari e costi	<p>1. Apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Asili Nido;</p> <p>2. E' possibile <u>non</u> dichiarare l'indicatore della situazione economica equivalente ISEE. In tale circostanza non verrà attribuito alcun punteggio ai fini della graduatoria e, in caso di inserimento, verrà applicata la tariffa massima;</p> <p>3. Dichiarazione del datore di lavoro di ciascun genitore.</p>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità	

di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<p><b>ASILO NIDO "IL TRENINO DELLE MERAVIGLIE" - Via Deledda</b>  <b>ASILO NIDO "IL BOSCO MAGICO" - Via Togliatti;</b>  <b>ASILO NIDO "DON MILANI" - Via Aldo Moro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEPA CORE (SDD): addebito diretto su conto corrente bancario attraverso la sottoscrizione di un modulo (autorizzazione);</li> <li>• BONIFICO BANCARIO intestato alla Cooperativa che gestisce il servizio, causale da indicare: iscrizione Nido via.... a.e. 2022/2023 "Cognome e nome del/la bambino/a";</li> <li>• CONTANTI - POS solo presso gli uffici della Cooperativa che gestisce il servizio</li> </ul>
Ultima revisione	17/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE PRE/POST-SCUOLA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	PRE-SCUOLA: il servizio viene erogato su richiesta delle famiglie interessate, da lunedì a venerdì dalle 7,15 alle 8,00 presso le scuole dell'infanzia statali e dalle 7,25 alle 8,25 presso le scuole primarie statali. POST-SCUOLA: il servizio viene erogato presso le scuole primarie statali, da lunedì a venerdì dalle 16,30 alle 17,30, su richiesta delle famiglie interessate. L'attivazione dei servizi presso ciascuna scuola è subordinata al ricevimento di un numero minimo di 10 domande di iscrizione, formalmente presentate dai richiedenti nelle modalità e termini stabiliti dal Comune.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 63/2017; Regolamento dei servizi scolastici; Piano comunale per il Diritto allo Studio.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Pubblica Istruzione Sede: Rho, Ufficio Pubblica Istruzione: Villa Burba, Corso Europa 291 Telefono e fax: 02/93332301/244/516-315. Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it">pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione - Monica C. Vavassori Tel. 02/93332358 e-mail: <a href="mailto:monica.vavassori@comune.rho.mi.it">monica.vavassori@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) La domanda di iscrizione al servizio è presentata on-line da un genitore o da chi ne fa le veci; 2) L'ufficio Pubblica Istruzione accoglie tutte le domande presentate e, al termine del periodo di iscrizione, definisce i plessi scolastici presso cui è possibile attivare il servizio; 3) L'ufficio invia alle famiglie interessate la comunicazione relativa alla mancata attivazione.
Termini del procedimento	Entro 60 giorni dalla data della formazione delle graduatorie dei vari plessi scolastici.
Documenti necessari e costi	Modulo on-line
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	<a href="#">accedi al servizio</a>

attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPA</a>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA REFEZIONE SCOLASTICA - RIDUZIONE BUONO PASTO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il servizio di refezione scolastica viene erogato agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (solo per le classi a tempo prolungato). Il servizio prevede la corresponsione da parte della famiglia di una tariffa/pasto che viene definita annualmente dall'Amministrazione Comunale. Sono previste tariffe ridotte.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 63/2017; Regolamento dei servizi scolastici; Piano comunale per il Diritto allo Studio; Deliberazione Giunta Comunale n. 70 del 19/04/2022: "Approvazione delle tariffe del servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023 e adeguamento delle fasce ISEE per l'applicazione della tariffa ridotta".
Modalità di avvio	Istanza di parte da inoltrare on-line alla Ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica del Comune di Rho.
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Pubblica Istruzione Sede: Rho, Ufficio Pubblica Istruzione: Villa Burba, Corso Europa 291; Telefono e fax: 02/93332301/244/516-315. Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it">pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione - Monica C. Vavassori Tel. 02/93332358; e-mail: <a href="mailto:monica.vavassori@comune.rho.mi.it">monica.vavassori@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) La domanda di iscrizione al servizio è presentata on-line da un genitore o da chi ne fa le veci alla ditta appaltatrice della refezione scolastica. Eventuali certificati medici e/o attestazioni ISEE devono essere allegati e/o consegnati nelle modalità e nei tempi comunicati ogni anno scolastico. 2) La ditta appaltatrice verifica la completezza della documentazione presentata e il possesso dei requisiti, quindi assegna la quota pasto. Per chi fa richiesta di riduzione buono pasto, viene assegnata la quota pasto approvata dall'Amministrazione Comunale corrispondente al valore ISEE risultante dalla certificazione. 3) L'utente può verificare la quota pasto assegnata in base all'ISEE presentato, visionando la tabella riportata nel modulo on-line.
Termini del procedimento	90 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni.
Documenti necessari e costi	Modulo on-line
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	<a href="#">accedi al servizio</a>

attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<p>Il servizio viene erogato in modalità "pre-pagato". Il pagamento può essere effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presso i PUNTI RICARICA convenzionati:</li> <li>• Con carta di credito on-line su web, accedendo al portale genitori mediante credenziali d'accesso comunicate agli utenti:  <a href="https://www4.eticasoluzioni.com/rhoportalegen">https://www4.eticasoluzioni.com/rhoportalegen</a></li> </ul>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE CENTRI ESTIVI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Il servizio viene erogato su richiesta delle famiglie interessate, dopo la fine dell'anno scolastico e prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, di norma nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 18.00.</p> <p>Sedi dei centri estivi sono la Scuola Infanzia di Via San Martino per i bambini della Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria di Via Sartirana per i bambini della scuola primaria e secondaria di primo grado, il MAST - Centro Comunale di Via San Martino per i ragazzi delle classi 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della Scuola secondaria di primo grado e per i ragazzi della classe 1<sup>a</sup> Scuola secondaria di secondo grado. In caso di necessità può essere individuata altra sede adeguata.</p> <p>Il servizio è organizzato in turni di norma settimanali. Nel mese di agosto e/o settembre l'attivazione del servizio è subordinata al ricevimento di un numero minimo di domande di iscrizione inoltrate formalmente entro i termini e modalità stabiliti dall'Amministrazione Comunale.</p>
Normativa di riferimento	L.R. n. 3/2008; Circolare Regionale n. 8 del 20/06/2008; D.D.G. Famiglia Regione Lombardia n. 11496 del 17 marzo 2010: Definizione dei requisiti minimi di esercizio della unità di offerta sociale "Centro ricreativo diurno per minori; Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 19/04/2022: "Approvazione delle tariffe dei centri ricreativi estivi per l'anno 2022 e adeguamento delle fasce ISEE per l'applicazione della tariffa ridotta".
Modalità di avvio	Istanza di parte da inoltrare alla Cooperativa incaricata della gestione del servizio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Pubblica Istruzione
	Sede: Rho, Ufficio Pubblica Istruzione: Villa Burba, Corso Europa 291
	Telefono e fax: 02/93332301/244/516-315.
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it">pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione - Monica C. Vavassori Tel. 02/93332358; e-mail: <a href="mailto:monica.vavassori@comune.rho.mi.it">monica.vavassori@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302.517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 230 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La domanda di iscrizione al servizio è presentata on-line da un genitore o da chi ne fa le veci alla Cooperativa incaricata dal Comune della gestione del servizio;</li> <li>2) La Cooperativa riceve le domande di iscrizione nel periodo definito in accordo con l'Ufficio Pubblica Istruzione e, al termine di tale periodo, definisce le graduatorie per ciascun turno;</li> <li>3) L'Ufficio Pubblica Istruzione provvede all'approvazione della graduatoria e alla pubblicazione sul sito del Comune. La cooperativa comunica alle famiglie l'accoglimento della domanda di iscrizione.</li> </ol>
Termini del procedimento	60 giorni dalla data di apertura delle iscrizioni.

Documenti necessari e costi	Apposita modulistica on-line.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al TAR</li> <li>- ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Bonifico bancario specificando nella causale: C.E.I. - C.E.P. o C.E.M. + cognome e nome del minore + settimane di iscrizione. Ricevuta del bonifico acconto e saldo dovrà essere inviata tempestivamente alla mail: <a href="mailto:serviziedurho@progettoa.it">serviziedurho@progettoa.it</a>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA PER IL VOUCHER CERTIFICAZIONE DSA (DISTURBI SPECIFICI APPRENDIMENTO)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Il voucher è rivolto ai minori frequentanti la classe terza delle scuole primarie che abbiano effettuato il test di “screening DSA” nell’ambito dell’omonimo progetto annuale (Piano per il Diritto allo Studio), per i quali si ritiene opportuno un approfondimento diagnostico presso strutture specializzate accreditate c/o l’Azienda speciale consortile SER.CO.P.</p> <p>Al termine dello screening DSA nelle scuole primarie, le famiglie a cui è stato suggerito l’approfondimento diagnostico, se sono interessate ad usufruire del voucher per la valutazione ed eventuale certificazione presso struttura privata accreditata presso SER.CO.P., devono presentare apposita istanza (modulo reperibile sia presso il QUIC - Sportello del Cittadino, sia sul sito del Comune di Rho), allegando certificazione ISEE successiva al 15 gennaio dell’anno di riferimento.</p> <p>Gli uffici comunali deputati provvederanno a prendere in esame la richiesta e a comunicare alla famiglia l’eventuale assegnazione del contributo tramite voucher, indicando le modalità operative per accedere alla prestazione (riferimenti delle strutture a cui rivolgersi e modalità di pagamento dell’eventuale quota prevista ad integrazione del voucher, a seconda della fascia ISEE di appartenenza).</p>
Normativa di riferimento	Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 19.04.2016; Deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 29.11.2016.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Pubblica Istruzione Sede: Rho, Ufficio Pubblica Istruzione: Villa Burba, Corso Europa 291; Telefono: 02/93332253- 315. Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it">pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione - Monica C. Vavassori Tel. 02/93332358; e-mail: <a href="mailto:monica.vavassori@comune.rho.mi.it">monica.vavassori@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: L’Ufficio riceve le richieste di voucher e verifica che la richiesta sia completa e accoglibile secondo i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– residenza a Rho;</li> <li>– frequenza della scuola primaria;</li> <li>– che il minore abbia sostenuto il test di screening previsto dal Piano per il Diritto allo Studio e ricevuto, in base agli esiti delle valutazioni da parte degli specialisti, comunicazione formale in cui si suggerisce l’approfondimento diagnostico.</li> </ul>
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni dalla data di presentazione dell’istanza al protocollo.

Documenti necessari e costi	Comunicazione formale in cui si suggerisce l'approfondimento diagnostico così come previsto dal Piano per il Diritto allo Studio; Certificazione ISEE successiva al 15 gennaio dell'anno di riferimento.
Modulistica	<a href="#">accedi modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPA</a>
Ultima revisione	17/08/2022



Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA VOUCHER PER IL SOSTEGNO DI ALUNNI CERTIFICATI DSA (DISTURBI SPECIFICI APPRENDIMENTO)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Il voucher è rivolto ai minori frequentanti le scuole primarie con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA).</p> <p>Le famiglie dei minori frequentanti la scuola primaria e certificati DSA, interessati ad usufruire del voucher per il trattamento, devono compilare apposita istanza (modulo reperibile sia presso il QUIC - Sportello del Cittadino sia sul sito del Comune di Rho) entro la conclusione del ciclo di scuola primaria a cui è iscritto il/la minore, allegando certificazione ISEE successiva al 15 gennaio dell'anno di riferimento.</p> <p>Gli uffici comunali deputati provvederanno a prendere in esame la richiesta e comunicare alla famiglia l'eventuale assegnazione del contributo tramite voucher, indicando le modalità operative per accedere alla prestazione (riferimenti delle strutture a cui rivolgersi e modalità di pagamento dell'eventuale quota prevista ad integrazione del voucher, a seconda della fascia ISEE di appartenenza).</p>
Normativa di riferimento	Deliberazione di Giunta Comunale del n. 92 del 19.04.2016 "Disturbi specifici dell'apprendimento: approvazione delle tariffe e definizione delle fasce ISEE per gli interventi di sostegno alla famiglia mediante voucher"; Deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 29.11.2016 - Piano Comunale per il Diritto allo Studio.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Pubblica Istruzione
	Sede: Rho, Ufficio Pubblica Istruzione: Villa Burba, Corso Europa, 291;
	Telefono: 02/93332253-315.
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it">pubblica.istruzione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione - Monica C. Vavassori Tel. 02/93332358; e-mail: <a href="mailto:monica.vavassori@comune.rho.mi.it">monica.vavassori@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	<p>L'Ufficio riceve le richieste di voucher e verifica che le richieste siano complete e accoglibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- residenza a Rho;</li> <li>- frequenza della scuola primaria;</li> <li>- certificazione DSA.</li> </ul>
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza al protocollo.

Documenti necessari e costi	Apposito modulo di richiesta reperibile online sul sito del Comune nella sezione modulistica e/o presso il QUIC - Sportello del Cittadino; Certificazione DSA; Certificazione ISEE successiva al 15 gennaio dell'anno di riferimento.
Modulistica	<a href="#">accedi modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPA</a>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE AD INIZIATIVE CULTURALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Il patrocinio è concesso a titolo gratuito dal Sindaco del Comune di Rho. La concessione del patrocinio del Comune di Rho è riservata alla competenza esclusiva del Sindaco e il conferimento di esso comporta per il destinatario l'obbligo di citare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa (comunicati, manifesti, opuscoli, supporti multimediali).</p> <p>Le iniziative per le quali viene concesso il patrocinio devono in ogni caso, direttamente o indirettamente, contribuire a promuovere e valorizzare l'immagine del Comune di Rho, essere di chiaro e apprezzabile rilievo, essere coerente con i principi sanciti dallo Statuto del Comune, apportare lustro al territorio e alla comunità rhodense, avere una durata delimitata e definita, non avere carattere lucrativo a favore del soggetto proponente.</p> <p>La concessione del patrocinio e, conseguentemente, del logo del Comune, hanno validità solo ed esclusivamente per l'iniziativa richiesta e limitatamente al periodo della stessa, e non possono essere utilizzati in alcun altro modo. Qualora si tratti di iniziativa con cadenza annuale, la domanda dovrà essere ripresentata ogni anno. Il patrocinio è inoltre concesso per la singola iniziativa, non ad Associazioni o Enti se inteso come apposizione permanente del logo comunale nello Statuto associativo dei medesimi. Il patrocinio viene, altresì, concesso a condizione che gli organizzatori dell'evento abbiano acquisito tutte le autorizzazioni previste dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.</p> <p>Le iniziative ammesse al patrocinio sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Eventi, manifestazioni, mostre, convegni, spettacoli, congressi, seminari, workshop, inaugurazioni aperte al pubblico con carattere divulgativo ed esplicite finalità socio-culturali;</li> <li>b) Iniziative editoriali (libri, guide, manuali) a carattere occasionale e non periodico;</li> <li>c) Prodotti multimediali e telematici;</li> <li>d) Iniziative di beneficenza che indichino chiaramente i destinatari della raccolta fondi e che implicino un impegno economico esclusivamente volontario per i partecipanti. In tal caso, il soggetto beneficiario del patrocinio dovrà dimostrare l'effettivo accreditamento dei fondi raccolti presso l'Ente beneficiario degli stessi. Il comune di Rho si riserva il diritto di verificare l'effettivo accreditamento dei fondi raccolti;</li> <li>e) Manifestazioni fieristiche che promuovono il territorio e le sue risorse economiche, produttive e turistiche. Qualora l'accesso all'evento/iniziativa non sia gratuita, gli introiti non potranno superare le spese sostenute per la realizzazione della stessa, a meno che gli eventuali utili vengano destinati al compimento di attività di alto rilievo sociale, culturale, benefico e umanitario.</li> </ol> <p>Le iniziative escluse dalla concessione del patrocinio sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Le richieste provenienti da soggetti che non rispondano alle caratteristiche descritte sopra;</li> <li>b) Richieste che abbiano finalità o scopi commerciali o, anche indirettamente, un fine lucrativo;</li> <li>c) Iniziative editoriali di natura commerciale destinate ad essere vendute o distribuite anche se non direttamente;</li> <li>d) Eventi di culto e promossi da partiti, sindacati, movimenti politici o da soggetti ad essi riconducibili o da soggetti di natura associativa i cui programmi e le cui manifestazioni si caratterizzano per una qualche forma di discriminazione, e di ogni evento organizzato a scopo commerciale per la vendita o la promozione di beni e servizi;</li> <li>e) Corsi, master, seminari e altre iniziative similari che siano chiusi al pubblico o abbiano come fine esclusivo la propaganda o il proselitismo o la realizzazione di atti di auto-organizzazione, ovvero il finanziamento della propria struttura;</li> <li>f) In caso di patrocinio il Comune di Rho si riserva la facoltà</li> </ol>

	<p>dell'eventuale diffusione della comunicazione mediante strumenti comunali.</p> <p>Il Comune si riserva la facoltà di revocare il Patrocinio nel caso di modifica sostanziale, non preventivamente concordata, del programma proposto e/o dei contenuti dell'iniziativa.</p> <p>Il conferimento del patrocinio comporta l'assunzione, da parte del beneficiario, dei seguenti obblighi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rendere adeguatamente visibile il logo del Comune di Rho da apporre su tutti gli strumenti di comunicazione e promozione, on line e off line, in versione digitale e cartacea, dell'iniziativa per la quale viene concesso tale riconoscimento, premettendo la dizione "Con il patrocinio del Comune di Rho";</li> <li>b. Utilizzare il logo in modo da non offendere il decoro dell'istituzione comunale, posizionandolo in modo distinto da eventuali loghi privati, nello spazio dedicato a patrocini istituzionali e nel giusto ordine di precedenza nel caso di presenza di più loghi istituzionali.</li> </ol> <p>Non sono ammesse modifiche al logo.</p> <p>Il soggetto beneficiario deve attenersi scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel manuale di immagine coordinata approvato dal Comune di Rho.</p>
Normativa di riferimento	Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici per attività culturali, patrocini; Regolamento per la concessione di ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990".
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Culturali - Ufficio Cultura - Quic Sportello del Cittadino
	Sede: Rho, Ufficio Cultura: Villa Burba, Corso Europa 291
	Telefono: Ufficio Cultura- 02 93332. 238 -269 -518
	Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:cultura@comune.rho.mi.it">cultura@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali, Sportivi - Elisabetta Sperati; Tel. 02/93332.295 - e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina tel. 02/93332.302-517 e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale: Matteo Bottari; Tel. 02/93332.251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Tutte le richieste di patrocinio ricevute dall'Ufficio devono essere formulate mediante compilazione di richiesta on line presentata almeno trenta giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa;
	2) L'Ufficio Cultura ha il compito di svolgere l'istruttoria relativa all'analisi e alla valutazione delle domande pervenute;
	3) L'ufficio Cultura presenterà al Sindaco e all'assessore coinvolto direttamente o indirettamente per competenza all'iniziativa per cui è richiesto il patrocinio, specifica relazione che evidenzierà la sussistenza o meno dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal presente regolamento per la concessione dello stesso;

	<p>4) Una volta acquisito il parere favorevole da parte del Sindaco, il Dirigente responsabile provvederà all'adozione dei provvedimenti conseguenti; Nel caso di concessione patrocinio il Sindaco firmerà un decreto che sarà inviato al richiedente;</p> <p>5) Preventivamente allo svolgimento dell'attività o evento sostenuto, il competente Ufficio Comunicazione verificherà che nella pubblicità il nome e la menzione del Comune di Rho siano corretti;</p> <p>6) In caso di diniego l'Ufficio Cultura procederà a darne comunicazione al richiedente.</p>
Termini del procedimento	<p>30 giorni prima dell'iniziativa</p> <p>Deroghe al termine di cui al comma precedente possono essere concesse in particolari circostanze che devono essere adeguatamente motivate. Non è possibile concedere patrocini per iniziative già concluse o avviate al momento della presentazione della domanda.</p>
Documenti necessari e costi	<p>Programma e volantino dell'iniziativa</p> <p>Nessun costo</p>
Modulistica	Modulistica servizi on line
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<p>Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</p> <p>Ricorso al TAR;</p> <p>Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</p>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore	<p>Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</p> <p>Ricorso al TAR;</p>

dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso straordinario al Capo dello Stato.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE AD INIZIATIVE SPORTIVE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La domanda di Patrocinio Comunale consiste nella richiesta di un soggetto esterno al Comune di poter inserire, sul materiale promozionale della propria iniziativa, il logo del Comune di Rho con l'espressione "con il Patrocinio del Comune di Rho". Con la concessione del Patrocinio Comunale si riconosce il valore e la qualità di un'attività o iniziativa esterna, meritevole di sostegno.
Normativa di riferimento	Regolamento per la concessione di ausili finanziari ai sensi dell'Art. 12 della Legge n. 241/1990; Orientamento Collegiale n. 6 del 15/1/2008 "Modifiche sperimentali ad integrazione delle modalità di concessione di patrocinio"; Regolamento per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali; Deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 24/07/2009 "Modalità attuative e tariffe per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21/07/2011 "Modifica modalità attuative per l'utilizzo di sale comunali approvate con deliberazioni G.C. n. 171/2009 e C.S. n. 108/2011 per opzioni e prenotazioni dell'Auditorium comunale"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 11/10/2011 "Modifica tariffe agevolate per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali e applicazione dell'I.V.A.".
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Culturali e Sportivi - Ufficio Sport e Impianti Sportivi Sede: Rho, Ufficio Sport, Via Trecate 52 - 20017 Rho (MI) - c/o Centro Sportivo Molinello Telefono: 02/93332 - 250 - 480 - 247 - 368 Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:sport@comune.rho.mi.it">sport@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali e Sportivi - Elisabetta Sperati Telefono: 02 93332295 e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02 93332.302-517 e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale - Matteo Bottari Telefono Segreteria: 02 93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) L'Ufficio Sport riceve la richiesta entro il 30 novembre per iniziative sportive in programma nel 1° semestre dell'anno successivo ed entro il 30 aprile per iniziative sportive in programma nel 2° semestre dello stesso anno successivo. 2) Verifica che la richiesta sia completa e accoglibile e la sottopone all'Assessore. 3) Se l'Assessore intende sostenere l'iniziativa, sottopone la richiesta alla Giunta Comunale. In caso di parere negativo, l'Ufficio competente provvede a darne comunicazione al soggetto interessato. 4) Se la Giunta Comunale esprime parere favorevole, l'Ufficio Sport predispone la comunicazione con l'esito deliberato dalla Giunta Comunale e ne dà informazione all'interessato e agli Uffici Comunali eventualmente coinvolti nell'organizzazione dell'evento ciascuno per gli adempimenti di competenza. 5) Preventivamente allo svolgimento dell'attività o evento sostenuto, il competente Ufficio Comunicazione verificherà che, nella pubblicità, il nome e la menzione del Comune di Rho siano corretti.

	6) Se la Giunta Comunale non esprime parere favorevole, l'Ufficio Sport predispone la comunicazione con l'esito deliberato dalla Giunta Comunale e ne dà informazione all'interessato.
Termini del procedimento	30 giorni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a partire dal 1° dicembre per le richieste relative al primo semestre dell'anno successivo, che hanno rispettato la scadenza in vigore;</li> <li>- dal 1° maggio per le richieste relative al secondo semestre dell'anno in corso, che hanno rispettato la scadenza in vigore.</li> </ul> Per le richieste presentate in ritardo, ma almeno 60 gg prima dell'iniziativa a cui si riferiscono, se l'Assessore è d'accordo nel concedere il patrocinio, i 30 giorni decorrono dalla data di protocollazione della richiesta.
Documenti necessari e costi	La documentazione è disponibile presso l'Ufficio Sport e on line sul sito comunale
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>



provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONCESSIONE UTILIZZO A TARIFFA AGEVOLATA SPAZI COMUNALI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (VANTAGGI ECONOMICI)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta di un soggetto esterno al Comune di utilizzo a tariffa agevolata di una struttura comunale tra quelle di seguito elencate: Auditorium di Via Meda - Sala Azzurra del Centro di Via Giusti - Sala Convegni del CentRho di Piazza San Vittore - Sale della Villa Burba- Palestre Comunali - Impianti Sportivi Comunali - Struttura Nuvola Rossa - Altri eventuali spazi di proprietà comunale. L'utilizzo a tariffa agevolata viene concesso a seguito di Determinazione Dirigenziale.
Normativa di riferimento	Regolamento per la concessione di ausili finanziari ai sensi dell'Art. 12 della Legge n. 241/1990; Orientamento Collegiale n. 6 del 15/1/2008 "Modifiche sperimentali ad integrazione delle modalità di concessione di patrocinio..."; Regolamento per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali; Deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 24/07/2009 "Modalità attuative e tariffe per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21/07/2011 "Modifica modalità attuative per l'utilizzo di sale comunali approvate con deliberazioni G.C. n. 171/2009 e C.S. n. 108/2011 per opzioni e prenotazioni dell'Auditorium comunale"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 11/10/2011 "Modifica tariffe agevolate per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali e applicazione dell'I.V.A."; Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici per attività culturali, patrocini.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Culturali e Sportivi: Ufficio Cultura, Ufficio Sport e Centrho (per sala convegni CentRho) - Quic Sportello del Cittadino (per Auditorium).
	Sede: Rho, Ufficio Cultura: Villa Burba, Corso Europa 291; Quic Sportello del Cittadino, Via De Amicis 1; CentRho di Piazza San Vittore (per sala convegni CentRho), Ufficio Sport: Centro Sportivo Molinello, Via Trecate 52 Telefono e fax: Centrho 02 93332. 223 fax 02 93506494 Ufficio Cultura- 02 93332. 238 -269 - fax 02 93332. 728; Ufficio Sport - 02 93332250; Quic telefono: 02 93332.700; 800.55.33.89; Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a> ; <a href="mailto:centrho@csbno.it">centrho@csbno.it</a> <a href="mailto:ufficio.cultura@comune.rho.mi.it">ufficio.cultura@comune.rho.mi.it</a> ; <a href="mailto:sport@comune.rho.mi.it">sport@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali e Sportivi - Elisabetta Sperati Tel. 02/93332.295 e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Telefono: 02/93332.302- 517 - e-mail <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale: Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) L'Ufficio Cultura riceve le richieste di utilizzo a tariffa agevolata - trasmesse online - degli spazi a disposizione dell'Amministrazione Comunale inerenti l'area culturale e sportiva. 2) Le domande vengono esaminate dall'Assessore competente e, per le iniziative ritenute particolarmente valide e meritevoli di sostegno, l'Assessore comunica al Dirigente il suo parere favorevole. 3) L'Ufficio competente predispone la Determinazione Dirigenziale e la comunicazione con l'esito della determinazione stessa e ne dà informazione

	<p>all'interessato e agli Uffici Comunali coinvolti, ciascuno per gli adempimenti di competenza.</p> <p>4) Se il Sindaco o l'Assessore non esprimono parere favorevole, l'Ufficio competente predispose la comunicazione con l'esito negativo e ne dà informazione all'interessato.</p>
Termini del procedimento	Nel caso di benefici economici (tariffa agevolata) per l'utilizzo di spazi comunali verrà predisposta una Determinazione Dirigenziale prima dell'evento.
Documenti necessari e costi	Compilazione on line del modulo di presentazione della domanda per utilizzo spazi comunali e/o richiesta di concessione patrocinio. Invio bozza materiale pubblicitario per controllo. Successivamente fornitura documentazione e compilazione modulo per erogazione del contributo economico, ove previsto.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	- on line tramite <a href="#">PagoPA</a> - in contanti presso Tesoreria comunale
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO AD INIZIATIVE CULTURALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Erogazione di una somma di denaro a sostegno di attività, iniziative, progetti rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione, attivati a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione.
Normativa di riferimento	Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici per attività culturali, patrocini; Regolamento per la concessione di ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990.
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Culturali, Ricreativi e Sportivi - Ufficio Cultura. Sede: Rho, Ufficio Cultura- C.so Europa 291 - 20017 Rho (MI) Telefono: 02/93332 - 269 - 238 - 518 Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:cultura@comune.rho.mi.it">cultura@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali, Sportivi - Elisabetta Sperati Tel. 02/93332.295 e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Dr. Francesco Reina 02/93332.302 - 517 e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale: Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) La Giunta Comunale, annualmente, definisce gli specifici criteri e i parametri sulla base dei quali verranno assegnati i contributi economici. Tali criteri e parametri dovranno essere corredati dei relativi punteggi di attribuzione e dell'entità massima di contributo erogabile; 2) Sulla base della deliberazione di cui al punto precedente gli uffici preposti pubblicheranno il relativo avviso pubblico sul sito internet istituzionale. Tale avviso dovrà contenere le informazioni necessarie per favorire la massima partecipazione e i tempi di scadenza che non potranno essere inferiori ai 30 giorni dalla pubblicazione; 1bis) L'Amministrazione Comunale, al di fuori della procedura sopra riportata potrà comunque erogare contributi per domande relative a progetti particolari e significativi. Il valore complessivo dei contributi erogati non potrà comunque essere superiore al 20% delle risorse fissate annualmente nel bilancio annuale di previsione. Tali progetti dovranno comunque essere coerenti con i criteri e i parametri di cui al punto precedente. Prima di procedere il Dirigente Responsabile deve informare la Giunta Comunale;

	<p>3) Sulla base delle domande raccolte l'ufficio preposto analizza le domande pervenute ed elabora una proposta di graduatoria con relativa assegnazione degli importi di contributo. Tale proposta viene trasmessa al Dirigente Responsabile per la sua validazione. La proposta di graduatoria dovrà essere corredata da relazione o indicazione sintetica delle motivazioni che hanno condotto all'attribuzione dei punteggi e degli importi e/o alla eventuale esclusione della domanda.</p> <p>La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda è ritenuta inammissibile. Durante l'iter di valutazione l'ufficio preposto può interloquire coi soggetti richiedenti per chiedere chiarimenti e/o la produzione di ulteriore documentazione utile alla corretta e adeguata attribuzione dei punteggi. Per la produzione della documentazione integrativa devono essere concessi non meno di 5 giorni lavorativi. In assenza della documentazione richiesta la domanda verrà ritenuta inammissibile.</p>
	4) Il Dirigente Responsabile valida la proposta di cui al punto 3 o ne richiede la sua ridefinizione nel caso in cui riscontrasse delle anomalie.
	5) Al termine della procedura di validazione, prima di procedere alla erogazione dei contributi, il Dirigente Responsabile procede ad informare la Giunta Comunale.
	<p>6) Il contributo è concesso con determinazione del Dirigente Responsabile che deve evidenziare, in modo chiaro e argomentato:</p> <p>a. la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal regolamento;</p> <p>b. l'espressa motivazione in ordine alla natura integrativa e sussidiaria dell'iniziativa rispetto alle finalità dell'Amministrazione Comunale, nonché alla esclusione della natura di sponsorizzazione del contributo concesso.</p>
	<p>7) Nel caso di erogazione di contributi il soggetto beneficiario dovrà documentare le spese sostenute che non potranno essere inferiori al valore del contributo erogato.</p> <p>L'erogazione dei contributi può avvenire anche in forma anticipata rispetto alla realizzazione dell'evento. In tale circostanza, in sede di rendicontazione, qualora la cifra erogata fosse superiore alle spese sostenute, il soggetto beneficiario è tenuto a restituire l'importo eccedente al Comune.</p>
Termini del procedimento	I tempi di scadenza del bando avviso non potranno essere inferiori ai 30 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
Documenti necessari e costi	Descrizione dettagliata del progetto/iniziativa per cui si richiede il contributo.
Modulistica	Allegata all'avviso bando
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO AD INIZIATIVE SPORTIVE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta di un soggetto esterno al Comune di un contributo economico a sostegno parziale delle attività organizzate e sostenute. Sono previsti: - contributi ordinari: per l'attività statutaria svolta ordinariamente dall'Associazione Sportiva; - contributi straordinari: per attività specifiche svolte nel corso dell'anno dall'Associazione Sportiva (manifestazioni sportive, tornei e simili, ecc).
Normativa di riferimento	Regolamento per la concessione di ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990; Orientamento Collegiale n. 6 del 15/1/2008 "Modifiche sperimentali ad integrazione delle modalità di concessione di patrocinio...".
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Sportivi - Ufficio Sport
	Sede: Rho, Ufficio Sport, Via Trecate 52 c/o Centro Sportivo Molinello - 20017 Rho (MI)
	Telefono: 02/93332 - 250 - 480 - 247 - 368
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:sport@comune.rho.mi.it">sport@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Sportivi - Elisabetta Sperati Telefono: 02 93332295 - email: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Telefono 0293332302 - 517 e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale - Matteo Bottari Tel: 02 93332251-email: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione richiesta di concessione contributo economico con apposito modulo specificando se, ordinario cioè a sostegno dell'attività sportiva o straordinario cioè a sostegno dell'iniziativa sportiva. I termini di presentazione delle richieste sono: entro il 30 novembre per attività ordinaria ed iniziative sportive in programma nel 1° semestre dell'anno successivo ed entro il 30 aprile per attività ordinaria ed iniziative sportive in programma nel 2° semestre dello stesso anno successivo. 2) L'Ufficio Sport verifica che la richiesta sia completa e accoglibile e la sottopone all'Assessore. 3) Se l'Assessore intende sostenere l'iniziativa, sottopone la richiesta alla Giunta Comunale. 4) Se la Giunta Comunale esprime parere favorevole, l'Ufficio Sport predispone la comunicazione con l'esito deliberato dalla Giunta Comunale e ne dà informazione all'interessato e agli Uffici Comunali eventualmente coinvolti nell'organizzazione dell'evento ciascuno per gli adempimenti di competenza. 5) L'Ufficio Sport predispone la Determinazione Dirigenziale conseguente all'atto di Giunta Comunale. 6) Preventivamente allo svolgimento dell'attività o evento sostenuto, il competente Ufficio Comunicazione verificherà che nella pubblicità il nome e la menzione del Comune di Rho siano corretti. 7) Se la Giunta Comunale non esprime parere favorevole, l'Ufficio Sport predispone la comunicazione con l'esito deliberato dalla Giunta Comunale e ne dà informazione all'interessato.



	8) Successivamente allo svolgimento dell'evento o attività sostenuta, o successivamente alla deliberazione della G.C., il beneficiario del contributo economico deve fornire al Comune la documentazione necessaria per ottenere l'erogazione (apposito modulo compilato e protocollato presso il Quic Sportello del Cittadino per la liquidazione; pezze giustificative delle spese sostenute sia per l'attività ordinaria che per l'organizzazione di iniziative sportive; eventuali documenti mancanti).
Termini del procedimento	30 giorni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a partire dal 1° dicembre per le richieste relative al primo semestre dell'anno successivo, che hanno rispettato la scadenza in vigore;</li> <li>- dal 1° maggio per le richieste relative al semestre successivo, che hanno rispettato la scadenza in vigore.</li> </ul> Per le richieste presentate in ritardo, ma almeno 60 gg prima dell'iniziativa a cui si riferiscono, se l'assessore è d'accordo nel concedere i contributi economici ordinari e/o straordinari, i 30 gg decorrono dalla data di protocollazione della richiesta.
Documenti necessari e costi	La documentazione è disponibile presso l'Ufficio Sport e reperibile on line sul sito comunale
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI CONVENZIONAMENTO PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La richiesta di convenzionamento per la gestione e utilizzo di impianti sportivi comunali per un periodo di tempo definito, consiste nella richiesta di un soggetto esterno al Comune di utilizzo in convenzione di un impianto sportivo. Gli impianti sportivi, a disposizione sul territorio rhodense, che possono essere concessi in uso a soggetti richiedenti sono i seguenti: palestre comunali, palestre scolastiche comunali, campi da calcio comunali, altri impianti sportivi comunali, centro "Nuvola Rossa". La convenzione viene deliberata dalla Giunta Comunale.
Normativa di riferimento	Regolamento per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali; Deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 24/07/2009 "Modalità attuative e tariffe per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali".
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Sportivi - Ufficio Sport.
	Sede: Rho, Ufficio Sport, Via Trecate 52 c/o Centro Sportivo Molinello - 20017 Rho (MI)
	Telefono: 02/93332 - 250 - 480 - 247 - 368
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:sport@comune.rho.mi.it">sport@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Sportivi - Elisabetta Sperati Telefono: 02 93332295 e-mail: <a href="mailto:elisabettasperati@comune.rho.mi.it">elisabettasperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile Provvedimento Finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Telefono 02 93332.302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale - Matteo Bottari Tel: 02 93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: L'interessato presenta una richiesta per utilizzare uno spazio sportivo comunale in convenzione; L'Ufficio Sport verifica se lo spazio è disponibile, se la convenzione può essere attivata e il Dirigente predispone una procedura di evidenza pubblica nella quale vengono definiti criteri e modalità per l'assegnazione in gestione dello spazio individuato. La proposta di evidenza pubblica viene sottoposta all'esame della Giunta Comunale. Se la GC esprime parere favorevole, il Dirigente, con propria determinazione dirigenziale, pubblica gli atti relativi alla procedura di evidenza pubblica. Le Associazioni Sportive interessate e in possesso dei requisiti definiti nei documenti di gara, provvedono ad inoltrare la documentazione necessaria per partecipare alla procedura di evidenza pubblica. Alla scadenza, con apposita determinazione dirigenziale, viene istituita una commissione di gara per l'apertura delle buste pervenute. Individuata l'associazione aggiudicataria della procedura, il Dirigente procede con la redazione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione della gestione dell'impianto sportivo e la conseguente firma della convenzione.
Termini del procedimento	60 giorni dalla presentazione della richiesta
Documenti necessari e costi	Dati identificativi dell'Associazione Sportiva, certificato di affiliazione a Federazione e/o Ente di promozione sportiva, elenco tesserati, statuto

	dell'Associazione.
Modulistica	//
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- on line tramite <a href="#">PagoPA</a></li> <li>- in contanti presso la Tesoreria comunale</li> </ul>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI E SPORTIVI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La richiesta formale da parte di soggetti esterni al Comune per l'organizzazione, in collaborazione, di una manifestazione può dar luogo, nel caso di esito positivo, all'organizzazione di un evento che preveda alcuni oneri a carico del Comune ed altri a carico del richiedente. Per esempio il Comune può mettere a disposizione gratuitamente propri spazi culturali e/o sportivi, proprio personale per l'organizzazione, proprie strutture tecniche o altro (per es. materiale pubblicitario). Nella deliberazione di Giunta comunale relativa viene dettagliatamente specificato quali sono gli oneri a carico del comune e quali a carico del soggetto richiedente.
Normativa di riferimento	Per spettacoli e manifestazioni all'aperto: Regolamento Comunale per la Disciplina di Pubblici Spettacoli e per il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza. Regolamento Comunale per la concessione di ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990; Regolamento Comunale per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali; Deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 24/07/2009 "Modalità attuative e tariffe per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali". Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21/07/2011 "Modifica modalità attuative per l'utilizzo di sale comunali approvate con deliberazioni G.C. n. 171/2009 e C.S. n. 108/2011 per opzioni e prenotazioni dell'Auditorium comunale"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 11/10/2011 "Modifica tariffe agevolate per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali e applicazione dell'I.V.A."; Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici per attività culturali, patrocinii.
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Culturali e Sportivi - Quic Sportello del Cittadino (per Auditorium), Ufficio Cultura, CentRho di Piazza San Vittore (per sala convegni) e Ufficio Sport.  Sede: Rho, Ufficio Cultura: Villa Burba, Corso Europa 291; Quic Via De Amicis 1; CentRho di Piazza San Vittore; Ufficio Sport, Via Trecate 52 c/o Centro Sportivo Molinello. Telefono Ufficio Cultura - 02 93332. 238 -269 Telefono Ufficio Sport: 02/93332 - 250 - 480 - 247 - 368 - 322 Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a> ; <a href="mailto:ufficio.cultura@comune.rho.mi.it">ufficio.cultura@comune.rho.mi.it</a> ; <a href="mailto:sport@comune.rho.mi.it">sport@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali, Sportivi - Elisabetta Sperati Tel. 02/93332.295 e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Dr. Francesco Reina 02/93332.302 - 517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale: Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Il richiedente presenta una richiesta di norma almeno 60 giorni prima della data prescelta per lo svolgimento dell'iniziativa, e comunque entro il 30 novembre per le proposte relative al primo semestre dell'anno successivo ed entro il 30 aprile per le proposte relative al secondo semestre dell'anno successivo; 2) Se si tratta di manifestazione all'aperto, la richiesta è di competenza

	<p>dell'Ufficio SUAPTC, che segue la procedura definita, interloquendo con i vari Uffici Comunali coinvolti;</p> <p>3) Per le altre manifestazioni, l'Ufficio competente verifica che la richiesta sia accoglibile e la sottopone all'Assessore competente il quale, se interessato, la propone alla Giunta Comunale;</p> <p>4) Si comunica all'interessato ed ai vari Uffici Comunali competenti e coinvolti l'esito della decisione della Giunta Comunale; nella Deliberazione di Giunta Comunale vengono definiti tutti gli aspetti oggetto della collaborazione, anche dal punto di vista tecnico. Con successiva determinazione dirigenziale viene data attuazione ai provvedimenti deliberati;</p> <p>5) Preventivamente allo svolgimento dell'attività o evento sostenuto, il competente di norma Ufficio Comunicazione verificherà che nella pubblicità il nome e la menzione del Comune di Rho siano corretti;</p> <p>6) Se la Giunta Comunale non esprime parere favorevole, gli uffici competenti predispongono la comunicazione con l'esito deliberato dalla G.C. e ne dà informazione all'interessato.</p>
Termini del procedimento	30 giorni che decorrono dalla data di protocollazione della richiesta
Documenti necessari e costi	Programma dell'iniziativa
Modulistica	//
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e	

giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presso la Tesoreria Comunale</li> <li>- On line tramite <a href="#">pagoPA</a></li> </ul>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALE COMUNALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Gli esterni al Comune possono richiedere l'utilizzo di spazi comunali per organizzare eventi e manifestazioni, a pagamento oppure con tariffa agevolata previa determinazione dirigenziale: gli spazi a disposizione sono l'Auditorium Comunale di Via Meda, le sale della Villa Burba, la sala convegni del primo piano del CentRho e spazi assimilabili.
Normativa di riferimento	Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici per attività culturali, patrocini; Regolamento per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali; Deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 24/07/2009 "Modalità attuative e tariffe per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21/07/2011 "Modifica modalità attuative per l'utilizzo di sale comunali approvate con deliberazioni G.C. n. 171/2009 e C.S. n. 108/2011 per opzioni e prenotazioni dell'Auditorium comunale"; Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 11/10/2011 "Modifica tariffe agevolate per l'utilizzo di sale, strutture e impianti sportivi comunali e applicazione dell'I.V.A."; Regolamento per l'utilizzo degli spazi del complesso di Villa Burba; Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 19/03/2013 "Approvazione tariffe per l'utilizzo degli spazi del complesso di Villa Burba".
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area Servizi Alla Persona - Servizi Culturali- Quic Sportello del Cittadino (per Auditorium), Cultura, CentRho di Piazza San Vittore (per sala convegni del centrho).
	Sede: Quic Via De Amicis 1, Sala Centrho: c/o Centro Comunale CentRho di Piazza San Vittore, Rho; Uffici Cultura e Informagiovani: Villa Burba, Corso Europa 291, Rho.
	Telefono: Quic (solo telefono) 02 93332.700 - 800553389; Centrho 02 93332.223; Ufficio Cultura- 02 93332. 238 -269 -518
	Indirizzo email unità organizzativa: <a href="mailto:quic@comune.rho.mi.it">quic@comune.rho.mi.it</a> <a href="mailto:centrho@csbno.it">centrho@csbno.it</a> <a href="mailto:cultura@comune.rho.mi.it">cultura@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali, Sportivi - Elisabetta Sperati Tel. 02/93332.295 e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Dr. Francesco Reina 02/93332.302 - 517 e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale: Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Verifica della disponibilità sul calendario relativo alle Sale, a cui deve seguire obbligatoriamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per la sala dell'Auditorium comunale e le sale di Villa Burba: la presentazione della domanda in modalità on line minimo 15 giorni prima dell'evento; Va evidenziato che le prenotazioni della Sala del Camino devono essere compatibili con le celebrazioni dei matrimoni.</li> <li>• Per la sala riunioni del Centrho: la presentazione della domanda redatta su apposito modulo, deve essere inoltrata al CentRho di Piazza San Vittore, nei tempi stabili da CSBNO ente gestore della sala.</li> </ul>



	<p>2) Il provvedimento di attribuzione del vantaggio economico è concesso con determinazione del Dirigente Responsabile, previa acquisizione del parere positivo del Sindaco e/o dell'Assessore competente, che deve evidenziare, in modo chiaro e argomentato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal regolamento;</li> <li>b. l'espressa motivazione in ordine alla natura integrativa e sussidiaria dell'iniziativa rispetto alle finalità dell'Amministrazione Comunale, nonché alla esclusione della natura di sponsorizzazione del vantaggio economico concesso.</li> </ul> <p>3) Dopo la verifica dell'avvenuto pagamento, verrà consegnata a mano la lettera di concessione degli spazi richiesti.</p> <p>Per quanto riguarda le strutture di Villa Burba, è obbligatorio prima dell'utilizzo dello spazio sottoscrivere da parte del richiedente un verbale di consegna e, al termine dell'utilizzo, un verbale di riconsegna.</p>
Termini del procedimento	30 giorni dalla data della richiesta
Documenti necessari e costi	<p>La tariffa agevolata non potrà essere inferiore ad € 50,00 per ciascun utilizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma e volantino dell'iniziativa</li> <li>- Copia dell'avvenuto pagamento</li> </ul>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte avverso al Comune per modifica del provvedimento con richiesta formale protocollata;</li> <li>- Ricorso al TAR;</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato.</li> </ul>

nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presso la Tesoreria Comunale</li> <li>• on line tramite <a href="#">pagoPA</a></li> </ul>
Ultima revisione	17/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA PER ISCRIZIONE REGISTRO GIOVANI ARTISTI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>I giovani cittadini del Comune di Rho e dei Comuni dell'ambito del rhodense (Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Settimo Milanese, Vanzago) e i giovani che frequentano gli istituti secondari di II grado di Rho, di età compresa fra i 16 e i 35 anni, possono inoltrare una richiesta di iscrizione al Registro dei Giovani Artisti del Comune di Rho.</p> <p>Lo scopo è quello di creare un Registro di artisti sconosciuti, emergenti o affermati con cui attivare collaborazioni per iniziative/manifestazioni che avranno luogo sul territorio rhodense, attribuendo all'Artista maggiore visibilità.</p> <p>In seguito alla presentazione di istanza di iscrizione al Registro una Commissione composta dal personale comunale valuterà le domande pervenute e determinerà l'accettazione delle richieste.</p> <p>La medesima commissione di valutazione potrà chiedere la consegna di materiale integrativo o di disporre un colloquio conoscitivo per ottenere eventuali chiarimenti e/o approfondimenti.</p>
Normativa di riferimento	Deliberazione di Giunta Comunale n. 303 dell'11.12.2018 e relativo allegato A "Criteri per l'attivazione del Registro"
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	<p>Area Servizi alla Persona - Ufficio InformaGiovani e Politiche Giovanili</p> <p>Sede: Rho, Informagiovani: Villa Burba, Corso Europa 291;</p> <p>Telefono e fax: 02/93332236-361-268</p> <p>Indirizzo email unità organizzativa:  <a href="mailto:informagiovani@comune.rho.mi.it">informagiovani@comune.rho.mi.it</a></p>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizi Culturali, Sportivi - Elisabetta Sperati Tel. 02 93332 295 - e-mail: <a href="mailto:elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it">elisabetta.sperati@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi alla Persona - Francesco Reina Tel. 02/93332.302-517 - e-mail: <a href="mailto:francesco.reina@comune.rho.mi.it">francesco.reina@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02 93332 251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>Descrizione singole fasi del procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'Ufficio riceve le richieste di iscrizione on line;</li> <li>2) La Commissione, istituita per la valutazione delle istanze, verifica la completezza e l'accogliibilità dell'istanza medesima;</li> <li>3) L'Ufficio comunica l'accoglimento o il rifiuto dell'iscrizione in forma scritta;</li> <li>4) L'eventuale carenza documentale sarà segnalata e sarà proposta l'integrazione della stessa;</li> <li>5) L'eventuale rifiuto sarà motivato.</li> </ol>
Termini del procedimento	Il termine di risposta al cittadino è di 45 giorni dalla data di presentazione dell'istanza online.
Documenti necessari e costi	Apposito modulo di richiesta iscrizione, reperibile online sul sito del Comune nella sezione Giovani.

Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	17/08/2022

## AREA 3 - LAVORI PUBBLICI

### SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI ABBATTIMENTO, TRAPIANTO E POTATURA STRAORDINARIA DI ALBERI AD ALTO FUSTO IN AREE PRIVATE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La richiesta è necessaria qualora si deve procedere all'abbattimento o al trapianto di alberi ad alto fusto (superiori ai 3 metri di altezza).
Normativa di riferimento	Regolamento comunale per la tutela del verde e del patrimonio arboreo.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Sviluppo Sostenibile
	Via Marsala 19 Telefono 02933332463/475 Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:UfficioVerde.ArredoUrbano@comune.rho.mi.it">UfficioVerde.ArredoUrbano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione domanda su apposito modulo scaricabile dal sito Internet comunale completo di ricevuta di versamento dei diritti di segreteria per un importo di € 30,00 e di tutti gli allegati indicati nel modulo, in particolare la perizia redatta da professionista abilitato (nel caso di richieste motivate da patologie o instabilità delle piante, il professionista dovrà essere iscritto all'albo dei Dottori Agronomi e Forestali o al Collegio dei Periti Agrari o Agrotecnici). 2) Istruttoria della pratica e individuazione di eventuali modifiche concordate con il richiedente. Per pareri di altre Amministrazioni, la cui preliminare acquisizione sia prescritta da leggi o regolamenti: deve essere ottenuto parere dall'interessato. 3) Rilascio di specifica autorizzazione.
Termini del procedimento	Termine complessivo del procedimento: 30 giorni dalla presentazione della domanda.
Documenti necessari e costi	Relazione tecnica del professionista. Diritti di segreteria pari a Euro 30,00.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o	Servizio on line non applicabile

tempi previsti per la sua attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico.
Normativa di riferimento	Regolamento Comunale per le manomissioni ed i ripristini del suolo pubblico.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Infrastrutture
	Via Marsala 19 Telefono 02933332 –450/478 Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:strade.cimiteri@comune.rho.mi.it">strade.cimiteri@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Presentazione richiesta di autorizzazione su apposito modulo scaricabile dal sito Internet comunale completo di ricevuta di versamento dei diritti di segreteria per un importo di € 60,00
	2) Avvio del procedimento: dalla data di ricevimento al protocollo generale - fase istruttoria.
	1) Per interventi riguardanti strade, piazze o spazi interessati dalla circolazione veicolare: richiesta di parere alla Polizia Locale.
	2) Per pareri di altre Amministrazioni, la cui preliminare acquisizione sia prescritta da leggi o regolamenti: deve essere ottenuto parere dall'interessato, salvo le richieste che devono essere avanzate dal Comune anche attraverso conferenze di servizi.
	3) Il Responsabile del procedimento conclude l'istruttoria.
	4) Modalità di intervento nel procedimento: in caso di diniego all'autorizzazione, l'eventuale riesame avverrà dietro presentazione di nuova domanda.
	5) Per interventi urgenti necessari per evitare guasti non procrastinabili o per evitare pericolo imminente: gli interventi possono essere eseguiti senza preventiva autorizzazione, ma sotto la responsabilità dell'interessato, che deve darne successivo immediata comunicazione di inizio dei lavori tramite e-mail all'ufficio competente, ed entro tre giorni dall'inizio dei lavori deve inoltrare regolare e formale richiesta di autorizzazione.
	6) Il Responsabile del Procedimento rilascia l'autorizzazione.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta.
	Per l'eventuale sospensione dei termini, per la conferenze di servizi o pareri ad altre Amministrazioni pubbliche, richiesti dal Responsabile del Procedimento,

	verrà informato l'interessato.
	Eventuale parere della Polizia Locale: entro 15 giorni dalla richiesta.
	Indicazioni per i termini di interruzione del procedimento: per richieste di integrazioni, entro 15 giorni dalla domanda, da parte del responsabile del procedimento, il termine è interrotto e riprende ex novo dalla data di presentazione della documentazione integrativa conclusione istruttoria: entro 25 giorni; conclusa l'istruttoria, il Responsabile del Procedimento rilasciata autorizzazione entro i 5 giorni successivi.
Documenti necessari e costi	L'elenco dei documenti da presentare è indicato nello specifico Regolamento Comunale. L'occupazione del suolo pubblico è soggetta al previsto canone. A garanzia degli interventi di ripristino è richiesto deposito cauzionale che sarà determinato dal competente Servizio del Settore Tecnico Comunale. Diritti di segreteria pari a Euro 60,00.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato



provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI IN CAMPO BAMBINI, CAMPO DECENNALE E CAMPO VENTENNALE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta posa di monumenti funebri nei campi bambini, campi decennali e campi ventennali presso il cimitero comunale di Rho e delle frazioni.
Normativa di riferimento	Regolamento di polizia mortuaria.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Infrastrutture
	Via Marsala 19
	Telefono 02933332471
	Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:strade.cimiteri@comune.rho.mi.it">strade.cimiteri@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Per la richiesta occorre aver provveduto precedentemente all'acquisto del lotto di terreno necessario presso gli uffici competenti o società incaricata.
	2) Presentazione della richiesta di autorizzazione in marca da bollo da € 16,00, compreso versamento diritti di segreteria di euro 20,00.
	3) Dopo l'istruttoria della pratica, verrà richiesto al richiedente il versamento del deposito cauzionale e delle spese di istruttoria.
	4) Si procede quindi al rilascio dell'autorizzazione che avverrà entro 7 giorni dalla consegna della copia dei versamenti di cui sopra; la stessa sarà trasmessa per posta al richiedente, alla società incaricata e alla ditta installatrice.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta
Documenti necessari e costi	Domanda - elaborati grafici consistenti in piante, sezioni, prospetti e particolari del monumento in progetto - indicazione della ditta costruttrice e posatrice con indicante il numero e scadenza della polizza fideiussoria e/o del n° del deposito cauzionale di iscrizione all'albo. Costi: Marca da bollo € 16,00 - versamento della cauzione per monumenti in campo bambini e decennale e in campo ventennale. Diritti di segreteria pari a Euro 20,00.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può	Non applicabile

essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI PER TOMBE DI FAMIGLIA E DELLE CAPPELLE GENTILIZIE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta di installazione e costruzione di tombe di famiglia e/o di cappelle gentilizie a più loculi e/o ossari e/o urne cinerarie presso il cimitero comunale di Rho e delle frazioni.
Normativa di riferimento	Regolamento di polizia mortuaria.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Infrastrutture
	Via Marsala 19
	Telefono 02933332471
	Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:strade.cimiteri@comune.rho.mi.it">strade.cimiteri@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Per la richiesta occorre aver provveduto precedentemente all'acquisto del lotto di terreno necessario presso gli uffici competenti o società incaricata. 2) La richiesta di autorizzazione deve essere presentata in marca da bollo da € 16,00, compreso versamento diritti di segreteria di euro 150,00. 3) Dopo la visione della pratica, verrà richiesto al richiedente il versamento del deposito cauzionale e delle spese di istruttoria. 4) Si procede quindi al rilascio dell'autorizzazione che avverrà entro 7 giorni dalla consegna della copia dei versamenti di cui sopra; la stessa sarà trasmessa per posta al richiedente, alla società incaricata e alla ditta installatrice.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta.
Documenti necessari e costi	Domanda - Copia del contratto di acquisto del terreno - relazione tecnica con indicazione del numero complessivo dei loculi e degli ossari e/o urne cinerarie previsti - elaborati grafici consistenti in piante, sezioni, prospetti e particolari del monumento in progetto firmati dal progettista abilitato - indicazione del progettista - indicazione del direttore lavori - deposito dei cementi armati se previsto - indicazione della ditta costruttrice con indicante il numero e la scadenza della polizza fideiussoria e/o del n° del deposito cauzionale di iscrizione all'albo. Costi: Marca da bollo da € 16,00 - versamento della cauzione Prevista come da regolamento vigente. Diritti di segreteria pari a Euro 150,00.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI AREE A VERDE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La richiesta consiste nel prendere in gestione una o più aree verdi comunali, in particolare aiuole o rotatorie che meglio si prestano per le attività di sponsorizzazione e visibilità dello sponsor medesimo, riconoscibile grazie ad appositi cartelli pubblicitari.
Normativa di riferimento	Schema di convenzione Delibera G.C. n. 21 del 05/02/2003 e n. 302 del 24/09/2003.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Sviluppo Sostenibile
	Via Marsala 19
	Telefono 02933332463/475
	Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:UfficioVerde.ArredoUrbano@comune.rho.mi.it">UfficioVerde.ArredoUrbano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari telefono 0293332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) Per la richiesta occorre presentare domanda su apposito modulo scaricabile dal sito Internet comunale completo di tutti gli allegati indicati. Di fondamentale importanza è il progetto di arredo vegetazionale proposto per la sistemazione dell'area, redatto da un professionista del settore.
	2) Per pareri di altre Amministrazioni, la cui preliminare acquisizione sia prescritta da leggi o regolamenti: deve essere ottenuto parere dall'interessato.
	3) Dopo l'esame del progetto e le eventuali modifiche verificate in accordo con il richiedente, si procederà all'invito dello stesso richiedente per la firma della apposita convenzione biennale, con rinnovo annuale.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta.
Documenti necessari e costi	Progetto di massima contenente relazione tecnica, planimetria, descrizione delle specie botaniche da porre a dimora.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una	Non applicabile

dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>VERIFICHE INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Trattasi di procedimento previsto a seguito di presentazione di segnalazione o esposto per la presenza di inconvenienti igienico sanitari.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 152/2006
Modalità di avvio	Trattasi di un procedimento che viene attivato dall'ufficio oppure a seguito di segnalazione.
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Sviluppo Sostenibile
	Via Marsala 19
	Tel 02 93332.259/477
	<a href="mailto:ufficio.ecologia@comune.rho.mi.it">ufficio.ecologia@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Il procedimento prevede la verifica dell'inconveniente tramite personale dell'Ufficio Ecologia o della Polizia Locale oppure da parte della ASL o della ARPA a seconda della qualità dell'inconveniente.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della segnalazione o dall'esposto (salvo i casi di urgenza).
Documenti necessari e costi	Non previsti
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla data di comunicazione dello stesso, ovvero ricorso straordinario al



modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla predetta data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla data di comunicazione dello stesso, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla predetta data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>BONIFICHE E INDAGINI AMBIENTALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il procedimento è mirato alla verifica della presenza di contaminazione del terreno e/o delle acque sotterranee ed all'eventuale bonifica ambientale.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 152/2006, D.G.R. 27 giugno 2006 n. 8/2838, D.G.R. 24 gennaio 2007 n. 8/4033.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Sviluppo Sostenibile - Ufficio Ecologia e Tutela ambientale <a href="mailto:energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it">energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it</a>
	Via Marsala, 19 Tel. 02 93332.333
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - arch. Angelo Lombardi - telefono 0293332472 - e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario Generale - dott. Matteo Bottari - telefono 0293332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento del Piano di indagine o di caratterizzazione o progetto di bonifica o segnalazione incidente debitamente protocollato;</li> <li>2. Attività istruttoria;</li> <li>3. Richiesta di parere agli Enti di controllo preposti;</li> <li>4. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ed esame di quanto prodotto;</li> <li>5. Convocazione conferenza di servizi invitando gli Enti competenti ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006;</li> <li>6. In base all'esito della conferenza e/o ai pareri espressi, emissione del provvedimento di approvazione ed autorizzazione all'attività di indagine o di caratterizzazione o di bonifica con le prescrizioni/osservazioni degli Enti coinvolti nel procedimento.</li> </ol>
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della necessaria documentazione.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si tratta di procedimento cui non si applica il silenzio-assenso;</li> <li>2) I termini sono interrotti per richieste documentali e ripartono per intero dal momento della presentazione dell'integrazione;</li> <li>3) Sospensione dei termini per l'acquisizione delle valutazioni tecniche da parte degli Enti competenti e/o per convocazione della conferenza dei servizi, informando/coinvolgendo l'interessato.</li> </ol>
Documenti necessari e costi	I documenti sono quelli previsti dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i. I costi di istruttoria per l'indizione delle conferenze di servizi e per l'approvazione dei piani di caratterizzazione e dei progetti di bonifica sono definiti dalla deliberazione di G.C. n. 282 del 27.11.2018.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o	Servizio on line non applicabile

tempi previsti per la sua attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI ACUSTICI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il procedimento è mirato alla verifica dei livelli di rumore connessi ad attività di pubblici esercizi o attività produttive o da traffico veicolare.
Normativa di riferimento	L. n. 447/95, L.R. n. 13/2001
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Sviluppo Sostenibile - Ufficio Ecologia e Tutela ambientale <a href="mailto:energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it">energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it</a>
	Via Marsala, 19 Tel. 02 93332.333
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - arch. Angelo Lombardi - telefono 0293332472 - e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - arch. Angelo Lombardi - telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) Ricevimento dell'esposto per inquinamento acustico su apposito modulo scaricabile dal sito Internet comunale debitamente protocollato; 2) Attività istruttoria; 3) Avvio del procedimento di verifica nei confronti del titolare dell'attività rumorosa; 4) Richiesta di accertamenti fonometrici ad ARPA; 5) In base all'esito degli accertamenti, emissione dell'eventuale ordinanza di bonifica acustica oppure comunicazione dei livelli misurati all'esponente ed al titolare dell'attività.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della segnalazione
	1) Si tratta di procedimento cui non si applica il silenzio-assenso;
	2) I termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento della presentazione dell'integrazione;
	3) Sospensione dei termini per l'acquisizione degli accertamenti fonometrici, informando l'interessato.
Documenti necessari e costi	Modulo di esposto disponibile sul sito Internet del Comune, corredato da carta d'identità dell'esponente. Non sono previsti costi.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	Non applicabile

dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI DEROGA AI LIMITI ACUSTICI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta di deroga ai limiti acustici previsti dal Piano di Zonizzazione Acustica comunale per attività a carattere temporaneo (es. cantieri, manifestazioni/concerti ...).
Normativa di riferimento	L. n. 447/95, L.R. n. 13/2001.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Sviluppo Sostenibile - Ufficio Ecologia e Tutela ambientale <a href="mailto:energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it">energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it</a>
	Via Marsala, 19 Tel. 02 93332.333
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - arch. Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - arch. Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) Ricevimento della richiesta debitamente protocollata; 2) Attività istruttoria; 3) Eventuale richiesta di documentazione integrativa ed esame di quanto prodotto; 4) Eventuale richiesta di parere tecnico ad ARPA; 5) Emissione dell'autorizzazione in deroga ai limiti acustici previsti dal Piano di Zonizzazione Acustica.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta.
	1) Si tratta di procedimento cui non si applica il silenzio-assenso;
	2) I termini sono interrotti per richieste documentali e rideducono per intero dal momento della presentazione dell'integrazione;
	3) Sospensione dei termini per l'acquisizione dell'eventuale parere di ARPA, informando l'interessato.
Documenti necessari e costi	Come indicato dall'art. 8 della L.R. n. 13/2001: la richiesta di deroga deve essere corredata da una relazione tecnica preferibilmente predisposta da tecnico competente in acustica che contenga le informazioni necessarie per poter procedere al rilascio dell'autorizzazione richiesta: contenuti e finalità dell'attività, durata della singola manifestazione, periodo notturno o diurno in cui si svolge l'attività (l'ora d'inizio e di fine per ciascuna giornata di manifestazione), deve essere corredata da una planimetria in cui sia presente l'area interessata dalla manifestazione e individuati i recettori più esposti, stima dei valori di immissione acustica complessivi previsti (sia per il periodo diurno sia per il periodo notturno) ad un metro dalla facciata esterna degli ambienti abitativi/recettori sensibili più esposti, descrizione delle sorgenti sonore che verranno utilizzate (impianti acustici,...), durata e periodo. I costi di istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti sono definiti dalla deliberazione di G.C. n. 282 del 27.11.2018
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già	Servizio on line non applicabile

disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	17/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>COMUNICAZIONE DELLA DESTINAZIONE DELLE TERRE E ROCCE DA SCAVO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Comunicazione della destinazione delle terre e rocce da scavo.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 152/2006
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area 3 - Lavori Pubblici - Servizio Sviluppo Sostenibile - Ufficio Ecologia e Tutela ambientale <a href="mailto:energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it">energia.tutela.ambientale@comune.rho.mi.it</a> Via Marsala, 19 Tel. 02 93332.333
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio - arch. Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - arch. Angelo Lombardi telefono 0293332472 e-mail <a href="mailto:angelo.lombardi@comune.rho.mi.it">angelo.lombardi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) Ricevimento della comunicazione su apposito modulo scaricabile dal sito di ARPA debitamente protocollato; 2) Attività istruttoria; 3) Eventuale richiesta di documentazione integrativa ed esame di quanto prodotto; 4) Eventuale richiesta di parere tecnico ad ARPA; 5) In caso di difformità da quanto dichiarato se ne chiede la rettifica.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della comunicazione. 1) Si tratta di procedimento cui si applica il silenzio-assenso; 2) I termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento della presentazione dell'integrazione; 3) Sospensione dei termini per l'acquisizione dell'eventuale parere di ARPA, informando l'interessato.
Documenti necessari e costi	Modulo di esposto disponibile sul sito Internet di ARPA, corredato dagli allegati ivi indicati.
Modulistica	Reperibile sul sito di <a href="#">Arpa Lombardia</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Non applicabile



dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	17/10/2022

## AREA 4 - SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E DELLE ENTRATE

### RAGIONERIA

Oggetto del procedimento	<b>GESTIONE ITER FATTURE DI ACQUISTO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Ricezione fatture acquisti/servizi tramite SDI (Sistema di Interscambio) e protocollazione, migrazione fatture procedura Contabilità, accettazione o diniego delle stesse, registrazione, trasmissione agli Uffici competenti per la liquidazione.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 183, 184 e 185.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria Piazza Visconti 23 Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309 <a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564 - e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a> -
Fasi del procedimento	Descrizione fasi del procedimento: 1) ricezione fatture tramite SDI (Sistema di Interscambio) e protocollazione; 2) migrazione fatture sulla procedura Contabilità; 3) accettazione o diniego fatture; 4) registrazione e trasmissione agli Uffici per l'emissione della proposta di liquidazione;
Termini del procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento della fattura
Documenti necessari e costi	Fatture
Modulistica	Per la verifica della tracciabilità, modulistica trasmessa direttamente dalla Ragioneria oppure si accetta documento equipollente in uso al fornitore
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può	Non applicabile

essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Iter di richiesta interessi per ritardato pagamento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Iter di richiesta interessi per ritardato pagamento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO CON ATTO DI LIQUIDAZIONE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Emissione dei mandati di pagamento a fronte del ricevimento di fatture dai fornitori seguito dall'invio all'Ufficio Ragioneria degli atti di liquidazione delle spese, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 183, 184 e 185
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area servizi di Programmazione economica e delle entrate - Ufficio Ragioneria Piazza Visconti 23 Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309 <a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione fasi del procedimento: 1) ricevimento delle liquidazioni di spesa, debitamente firmate e complete di tutti gli allegati; 2) verifica ed elaborazione delle proposte di liquidazione ed emissione di atti di liquidazione numerati; 3) invio atti di liquidazione numerati agli uffici e archiviazione degli stessi; 4) verifica correttezza dell'imputazione della spesa a bilancio; 5) verifica della disponibilità al pagamento; 6) verifica tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione, per pagamenti superiori ad € 5.000,00=, di morosità iscritte a ruolo a favore della Pubblica Amministrazione; 7) utilizzo del bonifico bancario quale strumento prioritario e generale di pagamento con verifica delle coordinate IBAN del beneficiario; 8) emissione e firma del mandato di pagamento; 9) trasmissione del flusso informatico alla Tesoreria tramite portale SIOPE+ all'interno della procedura di Contabilità; 10) Verifica sul portale della Tesoreria dell'esito della trasmissione tramite portale SIOPE+ predisponendo eventuali rettifiche, se necessarie.
Termini del procedimento	20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.  Termini di interruzione in seguito a verifica presso Agenzia delle Entrate-Riscossione di morosità pendenti, per pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00=
Documenti necessari e costi	
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già	Servizio on line non applicabile

disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Iter di richiesta interessi per ritardato pagamento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Iter di richiesta interessi per ritardato pagamento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>EMMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO SENZA ATTO DI LIQUIDAZIONE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Emissione dei mandati di pagamento a fronte del ricevimento di richieste di contributi/bollette utenze/fluxo dati stipendiali.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 183, 184 e 185.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria Piazza Visconti 23 Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309 <a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione fasi del procedimento: 1) ricevimento di elenchi beneficiari contributi predisposti dall'ufficio competente; 2) ricezione di bollette utenze; 3) acquisizione dall'Ufficio Personale del flusso di dati stipendiali; 4) verifica correttezza dell'imputazione della spesa a bilancio; 5) verifica della disponibilità al pagamento; 6) se ricorre il caso, verifica tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione, per pagamenti superiori a € 5.000,00=, di morosità iscritte a ruolo a favore della Pubblica Amministrazione; 7) utilizzo del bonifico bancario quale strumento prioritario e generale di pagamento con verifica delle coordinate bancarie IBAN del beneficiario; 8) emissione e firma del mandato di pagamento; 9) trasmissione del flusso informatico alla Tesoreria tramite portale SIOPE+ all'interno della procedura di Contabilità; 10) verifica sul portale della Tesoreria dell'esito della trasmissione tramite portale SIOPE+ predisponendo eventuali rettifiche, se necessarie.
Termini del procedimento	- 30 giorni dal ricevimento della bolletta/utenza; - in caso di contributi in base alle condizioni stabilite negli atti di assegnazione e, per alcune casistiche, ad avvenuta ricezione della dichiarazione di utilizzo d'uso; - alla ricezione dei flussi stipendiali.  Termini di interruzione in seguito a verifica presso Agenzia delle Entrate-Riscossione di morosità pendenti, per pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00=
Documenti necessari e costi	//

Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Per bollette utenze iter di richiesta interessi per ritardato pagamento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Per bollette utenze iter di richiesta interessi per ritardato pagamento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE DI RATE DI MUTUI (CASSA DEPOSITI E PRESTITI)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta all'Ente mutuante delle quote di mutuo spettanti in seguito al pagamento di fatture relative a stato avanzamento lavori o acquisto di beni durevoli.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 202, 203 e 204; Circolari esplicative Cassa Depositi e Prestiti.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria Piazza Visconti 23 Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309 <a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione fasi del procedimento: 1) ricevimento delle liquidazioni di spesa, debitamente firmate e complete di tutti gli allegati, relative a stato avanzamento lavori o acquisto di beni durevoli; 2) verifica della correttezza formale della liquidazione della spesa; 3) emissione del mandato di pagamento nei termini di legge o diverso termine se pattuito con il fornitore. 4) predisposizione della documentazione di richiesta all'Ente mutuante dell'importo corrispondente al corrispettivo da pagare al fornitore;
Termini del procedimento	Entro 15 giorni dal ricevimento delle liquidazione delle fatture relative a stato avanzamento lavori o acquisto di beni durevoli.
Documenti necessari e costi	//
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile



Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>EMISSIONE REVERSALI D'INCASSO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Emissione delle reversali d'incasso - regolarizzazione dei pagamenti ricevuti.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 179, 180 e 181.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria
	Piazza Visconti 23
	Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309
	<a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	descrizione fasi del procedimento:
	1) Ricevimento di incassi dovuti all'Ente tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PagoPA</li> <li>b) conto corrente Tesoreria comunale <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordinario</li> <li>- di tesoreria unica</li> </ul> </li> <li>c) conto corrente postale <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordinario</li> <li>- Addizionale Irpef</li> </ul> </li> <li>d) assegni bancari inviati con servizio postale</li> </ul>
	2) Regolarizzazione prereversali;
	3) Verifica degli importi dovuti tramite gli atti predisposti dai diversi uffici;
	4) Emissione e firma delle reversali d'incasso;
	5) Trasmissione del flusso informatico alla Tesoreria tramite portale SIOPE+ all'interno della procedura Contabilità;
	6) Verifica sul portale della Tesoreria dell'esito della trasmissione tramite portale SIOPE+ predisponendo eventuali rettifiche, se necessarie.
Termini del procedimento	Cadenza trimestrale in corrispondenza delle verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori; n. 15 giorni per il prelievo dal c/c postale (circ. 11 del 24/3/12 MEF) + 15 giorni per emissione ordinativo d'incasso; n. 30 giorni dalla ricezione dei provvisori di entrata;
Documenti necessari e costi	//
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o	Link di accesso alla piattaforma PagoPA che consente a cittadini e imprese di effettuare pagamenti verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica.

tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DEVOLUZIONE DI MUTUI (CASSA DEPOSITI E PRESTITI)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta all'Ente mutuante dell'autorizzazione all'utilizzo delle economie presenti sui mutui già contratti, per il finanziamento di nuove opere pubbliche.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 202, 203 e 204; Circolari esplicative Cassa Depositi e Prestiti (Ente mutuante).
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio a seguito di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo della nuova opera di investimento.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria
	Piazza Visconti 23
	Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309
	<a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel.02.93332582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	descrizione fasi del procedimento: 1) Reperimento sui mutui già contratti di somme disponibili da devolvere a seguito di lavori ultimati oppure non eseguiti, su istanza dell'ufficio proponente l'opera; 2) Predisposizione della determinazione dirigenziale di approvazione del diverso utilizzo del mutuo; 3) Predisposizione dell'istanza all'Ente mutuante, corredata degli allegati richiesti; 4) Variazioni contabili a seguito di formale accettazione della richiesta da parte dell'Ente mutuante.
Termini del procedimento	30 giorni dalla data di approvazione del progetto definitivo/esecutivo della nuova opera di investimento, escludendo i tempi necessari all'Ente mutuante per espletare il proprio iter procedurale.
Documenti necessari e costi	//
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	Non applicabile

dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>CONTRAZIONE DI MUTUI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta all'Ente mutuante (Cassa Depositi e Prestiti o altro Ente/Istituto) di un prestito per il finanziamento di nuove opere pubbliche/forniture/lavori di riqualificazione e/o manutenzione straordinaria.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 202, 203 e 204; Circolari esplicative Cassa Depositi e Prestiti.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio a seguito di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo della nuova opera di investimento, di lavori di riqualificazione e/o manutenzione straordinaria, di forniture di beni.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria
	Piazza Visconti 23
	Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309
	<a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a> -
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Richiesta alla Cassa Depositi e Prestiti:
	- predisposizione della determinazione dirigenziale di assunzione del nuovo prestito;
	- inserimento pratica nell'applicativo della Cassa Depositi e Prestiti e compilazione on-line dei documenti richiesti;
	- affidamento da parte della CDP del prestito oppure richiesta di ulteriore documentazione ad integrazione della domanda presentata;
	- compilazione e firma digitale Contratto di mutuo;
	- compilazione e firma digitale Delegazione di pagamento e successiva notifica alla Tesoreria comunale;
	- inserimento nell'applicativo della documentazione predisposta e concessione definitiva del prestito;
	- spedizione Delegazione di pagamento in originale all'Ente mutuante.
	Richiesta ad altro Ente/Istituto:
	- predisposizione della determinazione dirigenziale di assunzione del nuovo prestito, concesso, previa presentazione di apposita istanza da parte degli uffici interessati, a seguito della partecipazione a Bandi per l'assegnazione di finanziamenti;
	- oppure predisposizione atto di accettazione della proposta contrattuale di finanziamento ricevuta dall'Ente mutuante;
	- sottoscrizione con firma digitale del Contratto di mutuo predisposto dall'Ente mutuante o sottoscrizione atto di accettazione per il perfezionamento del contratto di finanziamento;
	- predisposizione Delegazione di pagamento, da notificare alla Tesoreria comunale e, successivamente, da trasmettere in originale all'Ente mutuante;
Termini del procedimento	- n. 40 giorni dalla data di approvazione del progetto definitivo/esecutivo

	<p>della nuova opera di investimento (prestito Cassa Deposito e Prestiti), escludendo i tempi necessari all'Ente mutuante per espletare il proprio iter procedurale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso di altri Enti/Istituti secondo i termini e le condizioni contenute nel Bando (di norma 30 giorni dalla ricezione del Contratto di mutuo o della proposta contrattuale di finanziamento), escludendo i tempi necessari all'Ente mutuante per espletare il proprio iter procedurale);</li> </ul>
Documenti necessari e costi	//
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi

Ultima revisione	30/09/2022
Oggetto del procedimento	<b>GESTIONE ITER FATTURE DI VENDITA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Emissione di fatture tramite la procedura di Contabilità e generazione delle relative reversali di incasso. Registrazione e trasmissione delle fatture tramite SDI (Sistema di Interscambio) agli utenti finali provvisti di codice IPA e successiva spedizione tramite posta o e-mail agli utenti privati. Utilizzo del portale GSE (Gestore Servizi Energetici) per la trasmissione di fatture dedicate.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 267/2000, artt. 179, 180 e 181.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria
	Piazza Visconti 23
	dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, il martedì e giovedì anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00
	Tel. 02.93332.564/560/365/561/573/549/309
	<a href="mailto:ragioneria@comune.rho.mi.it">ragioneria@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Bilancio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione fasi del procedimento: 1) Generazione fatture tramite la procedura di Contabilità attraverso i dati forniti dagli uffici tramite compilazione degli ordinativi di riscossione, emissione avvisi PagoPA o tramite specifiche comunicazioni; 2) verifica dei dati fiscali; 3) trasmissione allo SDI (Sistema di Interscambio); 4) verifica dell'accettazione o dello scarto delle fatture.
Termini del procedimento	Entro 10 giorni dalla data di pagamento
Documenti necessari e costi	Ordinativi di riscossione, avvisi PagoPA o atti d'ufficio da dove si evidenziano dati fiscali e Codice IPA.
Modulistica	Nessuna
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	Non applicabile



dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Non previsti
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Non previsti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

## C.U.C. RHO - ECONOMATO

Oggetto del procedimento	<b>PROCEDURE APERTE E NEGOZiate (C.U.C. RHO - ECONOMATO)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Indizione di procedure aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture tramite la Centrale Unica di Committenza (C.U.C. RHO) per i Comuni di Rho, Cesate, Solaro, Inveruno, Solbiate Olona, Pogliano Milanese.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 50 del 15.04.2016; Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12/2015, n. 78/2015, n. 76/2018 e n. 83 del 22/12/2021.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio C.U.C. Rho - Economato Via Marsala n. 19 Tel. 02.93332462/469/492/493/550/551/569 <a href="mailto:CUC@comune.rho.mi.it">CUC@comune.rho.mi.it</a> - <a href="mailto:economato@comune.rho.it">economato@comune.rho.it</a>
Responsabile del procedimento	Ing. Giovanni Battista Fumagalli Tel. 02.93332.462, e-mail <a href="mailto:giovanni.fumagalli@comune.rho.mi.it">giovanni.fumagalli@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a> -
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari - Tel. 02.93332.251 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) verifica atti per affidamento; 2) predisposizione determina a contrarre; 3) fasi previste dalla normativa (pubblicazione bando, recepimento offerte, nomina commissione se prevista, esame offerte, aggiudicazione provvisoria, verifica requisiti concorrenti); 4) predisposizione determina di aggiudicazione definitiva; 5) comunicazione graduatoria e aggiudicazione definitiva ai concorrenti partecipanti; 6) trasmissione uffici competenti per stipula contratto.
Termini del procedimento	60 giorni dall'aggiudicazione provvisoria della gara (non sono compresi i termini del Servizio Contratti per gli adempimenti di competenza).  Eventuale sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche e/o verifiche requisiti.
Documenti necessari e costi	I documenti sono indicati nel bando di indizione della procedura (sul sito comunale nella sezione <a href="#">Bandi e Concorsi</a> ).
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il	Non applicabile

provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Come indicato nel bando/lettera di invito, di indizione della procedura
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD €. 40.000,00.= (C.U.C. RHO - ECONOMATO)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Indizione di procedure per l'acquisto di beni di consumo e per l'affidamento di servizi per il funzionamento degli uffici.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 (art. 32,36,37) e s.m.i., Regolamento per la disciplina dei contratti.
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio C.U.C. Rho - Economato Via Marsala n. 19 Tel. 02.93332462/469/492/493/550/551/569 <a href="mailto:CUC@comune.rho.mi.it">CUC@comune.rho.mi.it</a> - <a href="mailto:economato@comune.rho.it">economato@comune.rho.it</a>
Responsabile del procedimento	Ing. Giovanni Battista Fumagalli, Tel. 02.93332.462, e-mail <a href="mailto:giovanni.fumagalli@comune.rho.mi.it">giovanni.fumagalli@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) individuazione dei beni generali o servizi generali da acquisire e ricezione e valutazione richieste acquisti altri uffici; 2) predisposizione determina a contrarre e/o lettera d'invito da inviare alla Ditte e preparazione atti inerenti l'acquisto (es. lettera invito, capitolato, modello offerta e altri allegati); 3) apertura offerte pervenute; 4) verifica requisiti aggiudicatario provvisorio; 5) predisposizione determina di aggiudicazione; 6) invio all'ufficio contratti, se prevista la stipula del contratto; 7) comunicazione aggiudicazione al fornitore aggiudicatario e attività di verifica del contratto di appalto (emissione ordini).
Termini del procedimento	60 giorni dall'adozione della determinazione a contrarre. Eventuale sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche.
Documenti necessari e costi	I documenti sono indicati nella lettera d'invito (offerta economica, autocertificazione circa i requisiti di partecipazione alle pubbliche gare). Il rapporto contrattuale si perfeziona con lo scambio di documenti di offerta e accettazioni firmati digitalmente dal fornitore e dalla stazione appaltante.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Come indicato nel bando/lettera di invito, di indizione della procedura
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>ALIENAZIONE BENI MOBILI FUORI USO/OBSOLETI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Alienazione dei beni mobili indisponibili resi disponibili dismessi dall'inventario generale.
Normativa di riferimento	R.D. n. 827/1924, D.Lgs. n. 267/2000; DPR. n. 254/2002
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione economica e delle entrate - Ufficio C.U.C Rho - Economato;
	Via Marsala n. 19
	Tel. 02.93332550/551/569
	<a href="mailto:economato@comune.rho.it">economato@comune.rho.it</a>
Responsabile del procedimento	Ing. Giovanni Battista Fumagalli, Tel. 02.93332462, e-mail <a href="mailto:giovanni.fumagalli@comune.rho.mi.it">giovanni.fumagalli@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) segnalazione da parte degli uffici o delle strutture ove depositato il bene di non più utilizzo; 2) ritiro e valutazione dello stato; 3) predisposizione determinazione Dirigente per la dismissione e cancellazione dall'inventario generale con destinazione del bene all'alienazione; 4) indizione di procedura pubblica di alienazione; 5) recepimento offerta e valutazione; 6) verifica requisiti concorrenti aggiudicatari; 7) determina di vendita definitiva.
Termini del procedimento	60 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale per la dismissione e cancellazione dall'inventario generale con destinazione del bene all'alienazione (Non sono compresi i termini necessari per il passaggio di proprietà all'aggiudicatario).
Documenti necessari e costi	
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una	Non applicabile

dichiarazione dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del procedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Ultima revisione	30/09/2022

## AMMINISTRAZIONE PATRIMONIO

Oggetto del procedimento	<b>VERIFICHE DEI TERRENI COMUNALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	In caso di difformità tra i confini di terreni privati con quelli di proprietà comunale viene richiesto un riconfinamento dei terreni.
Normativa di riferimento	D.L. n. 112/2008 - Art. 58 (convertita con Legge n. 133/2008)
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Patrimonio;
	Piazza Visconti 23;
	Telefono 02/93332.564/373/246
	Indirizzo e-mail unità organizzativa <a href="mailto:patrimonio@comune.rho.mi.it">patrimonio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Amministrazione Patrimonio - Barbara Luisa Pirovano - Tel. 02.93332.564 e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a> -
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione domanda della parte interessata; 2) verifica della proprietà del terreno; 3) eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente; 4) richiesta all'Ufficio Catasto di sopralluogo congiunto; 5) eventuale riconfinamento del terreno; 6) risposta alla parte con definizione della pratica.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzioni per ulteriori verifiche.
Documenti necessari e costi	Titolo di proprietà del terreno da parte del privato.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile



Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al tribunale civile per richiesta al giudice di intervenire sull'azione di regolamento dei confini ai sensi del Codice Civile.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Tribunale Amministrativo Regionale - Tribunale Civile.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	A seguito di assegnazione/acquisto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contanti presso la Tesoreria comunale</li> <li>• On line tramite <a href="#">PagoPA</a></li> </ul>
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ASSEGNAZIONI E ACQUISTO TERRENI ED EDIFICI - ASSEGNAZIONI ORTI - ASSEGNAZIONI SPAZI ASSOCIAZIONI - ASSEGNAZIONI SPAZI COMMERCIALI ED ASSEGNAZIONI SPAZI PER MERCATINO COMUNALE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La relativa richiesta viene inviata all'ufficio che, dopo aver verificato la disponibilità degli spazi richiesti, procede all'assegnazione o nel caso di indisponibilità temporanea colloca la richiesta in attesa.
Normativa di riferimento	Regolamento per l'assegnazione temporanea e la conduzione degli orti urbani- Legge sulle locazioni n. 392/1978.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Patrimonio
	Piazza Visconti 23
	Telefono 02/93332.564/246/373
	Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:patrimonio@comune.rho.mi.it">patrimonio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Amministrazione Patrimonio - Barbara Luisa Pirovano - Tel. 02.93332.564 e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a> -
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel- 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) presentazione domanda della parte interessata;
	2) verifica documentazione e requisiti richiesti;
	3) comunicazione di eventuale disponibilità con le modalità da eseguire per la stipula del contratto e successiva accettazione da parte del richiedente;
	4) effettuazione dell'atto di determina per l'assegnazione o delibera per acquisto;
	5) invio documentazione all'Ufficio Contratti per predisposizione del contratto;
	6) stipula contratto o atto notarile;
	7) consegna dello spazio all'assegnatario;
	8) comunicazione al richiedente dell'inserimento della lista d'attesa per mancata disponibilità dello spazio.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzioni per ulteriori verifiche o indisponibilità del bene.
Documenti necessari e costi	//
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contanti presso la Tesoreria comunale</li> <li>• On line tramite <a href="#">PagoPA</a></li> </ul>
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO LOCALI E TERRENI - VOLTURA E SUBENTRI PER I CONTRATTI DI LOCAZIONE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'assegnatario del locale o terreno di proprietà comunale comunica di voler restituire il bene o di cambiare intestazione del contratto di locazione.
Normativa di riferimento	Legge sulle locazioni n. 392/1978
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Amministrazione Patrimonio Piazza Visconti 23; Telefono 02/93332.564/373 Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:patrimonio@comune.rho.mi.it">patrimonio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Amministrazione Patrimonio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - t Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332.251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione domanda della parte interessata; 2) verifica regolarità dei pagamenti relativi ai canoni e alle spese di gestione; 3) in caso di subentro richiesta motivazioni; 4) verbale di riconsegna del bene in contraddittorio con l'Ufficio; 5) restituzione cauzione.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzioni per ulteriori verifiche.
Documenti necessari e costi	//
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Tribunale Amministrativo Regionale - Tribunale Civile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Tribunale Amministrativo Regionale - Tribunale Civile
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	30/09/2022

Oggetto del procedimento	<b>ADESIONE ALLA TRASFORMAZIONE DEI DIRITTI DI SUPERFICIE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Le richieste in oggetto vengono effettuate dai cittadini per aderire alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.
Normativa di riferimento	L. n. 448/1998
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Ufficio Amministrazione Patrimonio Piazza Visconti 23; Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12.30 e il martedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00 Telefono 02/93332.564/246/373 Indirizzo e-mail unità organizzativa: <a href="mailto:patrimonio@comune.rho.mi.it">patrimonio@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Amministrazione Patrimonio - Barbara Luisa Pirovano Tel. 02.93332.564- e-mail <a href="mailto:barbara.pirovano@comune.rho.mi.it">barbara.pirovano@comune.rho.mi.it</a> ;
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua - Tel. 02.93332.582 e-mail <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a> -
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02/93332251 e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione domanda; 2) verifica documentazione e pagamento 10% dell'importo dovuto stabilito dal Servizio Pianificazione; 3) verifica del pagamento a saldo di quanto dovuto prima di procedere con la stipula dell'atto notarile.
Termini del procedimento	Per l'adesione alla trasformazione dei diritti di superficie 30 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzioni per verifiche integrative.
Documenti necessari e costi	Per la trasformazione dei diritti di superficie oltre alla domanda di adesione occorre l'atto di acquisto e i documenti personali: codice fiscale, carta d'identità
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento	

dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contanti presso la Tesoreria comunale</li> <li>• On line tramite <a href="#">PagoPA</a></li> </ul>
Ultima revisione	30/09/2022

## TRIBUTI

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'installazione di impianti pubblicitari sulle strade od in vista di esse e l'esecuzione della pubblicità nel territorio comunale sono soggette alla preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio competente.
Normativa di riferimento	Legge n. 160 del 27.12.2019, D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992, D.P.R. n.495 del 16.12.1992, Regolamento per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Servizio Tributi Via Villafranca 8 Tel. 02.93332.557-800144114; Indirizzo e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.rho.mi.it">tributi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail: <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentazione domanda su modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet, versamento diritti di segreteria, protocollazione e ricevimento da parte del Servizio Tributi;</li> <li>2) istruttoria della pratica;</li> <li>3) richiesta integrativa qualora la domanda risulti carente di alcuni elementi necessari alla conclusione del procedimento;</li> <li>4) richiesta alla società Gesem di quantificare l'importo da versare a titolo di Canone Unico Patrimoniale;</li> <li>5) acquisizione da parte del richiedente del nulla osta ente proprietario strada qualora i mezzi siano visibili da strada appartenente ad ente diverso;</li> <li>6) acquisizione da parte del richiedente dell'autorizzazione, se necessaria, in deroga ai divieti previsti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio;</li> <li>7) richiesta di parere all'ufficio Amministrazione del Patrimonio nel caso in cui vi sia contestuale occupazione aree o beni di proprietà dell'Ente e ad eventuale altro ufficio/Servizio nel caso di strutture la cui gestione rientri tra le loro competenze o siano da loro affidate in gestione esterna;</li> <li>8) richiesta di parere all'Ufficio Edilizia Privata nel caso sia necessario valutare la soluzione progettuale proposta in considerazione della tipologia, numero e dimensioni degli impianti nonché del contesto oggetto d'installazione;</li> <li>9) richiesta di parere/sopralluogo alla Polizia Locale nel caso in cui vi sia la necessità di verificare la conformità alle prescrizioni del Codice della Strada;</li> <li>10) indizione di conferenza dei Servizi in casi particolari;</li> <li>11) preavviso di diniego con indicazione dei motivi ostativi al rilascio e termine di 10 giorni per controdedurre con osservazioni e documentazione;</li> <li>12) adozione del provvedimento di diniego dell'autorizzazione;</li> <li>13) pagamento Canone Unico Patrimoniale;</li> </ol>



	14) rilascio autorizzazione.
Termini del procedimento	60 giorni dalla presentazione della domanda, per la pubblicità ordinaria; 30 giorni dalla presentazione della domanda, per mezzi pubblicitari su beni demaniali e patrimoniali delle Ferrovie dello Stato; giorni di interruzione: 10 giorni in caso di richiesta integrativa; Sospensione per 30 giorni dei termini in caso di acquisizione del parere tecnico di altri settori dell'Amministrazione Comunale; Sospensione dei termini fino al rilascio del provvedimento di deroga al divieto di cui al Codice dei beni culturali e del paesaggio in caso di installazioni che ne rendano obbligatoria la richiesta; Termini per la regolarizzazione dell'istanza: 10 giorni dal ricevimento della richiesta dell'ufficio.
Documenti necessari e costi	Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet del Comune e relativi allegati (assenso del proprietario, autocertificazione conformità impianto ai fini della stabilità, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per annullamento marche da bollo). Costi da sostenere: diritti di segreteria (€ 52,00 per n. 5 mezzi o € 104,00 per nr. mezzi superiore a 5), n. 2 marche da bollo da € 16,00 e canone unico patrimoniale in base ad ubicazione e caratteristiche dell'impianto.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione -	Strumenti ordinari di tutela

<p>riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</p>	
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPA</a></li> </ul>
<p>Ultima revisione</p>	<p>05/10/2022</p>

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONI INSEGNE D'ESERCIZIO, TARGHE PROFESSIONALI E ALTRI MEZZI SIMILARI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'installazione di mezzi intesi ad identificare il luogo in cui viene esercitata un'attività commerciale, o di produzione di beni e servizi è soggetta alla preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio competente.
Normativa di riferimento	Legge n. 160 del 27.12.2019, D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992, D.P.R. n.495 del 16.12.1992, Regolamento per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Servizio Tributi Via Villafranca 8 Tel. 02.93332.557-800144114; Indirizzo e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.rho.mi.it">tributi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail: <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) Presentazione domanda su modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet, versamento diritti di segreteria, protocollazione e ricevimento da parte del Servizio Tributi; 2) istruttoria della pratica; 3) richiesta integrativa qualora la domanda risulti carente di alcuni elementi necessari alla conclusione del procedimento; 4) richiesta alla società Gesem di quantificare l'importo da versare a titolo di Canone Unico Patrimoniale; 5) acquisizione da parte del richiedente del nulla osta ente proprietario strada qualora i mezzi siano visibili da strada appartenente ad ente diverso; 6) acquisizione da parte del richiedente dell'autorizzazione, se necessaria, in deroga ai divieti previsti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio; 7) richiesta di parere all'Ufficio Edilizia Privata nel caso sia necessario valutare la soluzione progettuale proposta in considerazione della tipologia, numero e dimensioni degli impianti nonché del contesto oggetto d'installazione; 8) richiesta di parere/sopralluogo alla Polizia Locale nel caso in cui vi sia la necessità di verificare la conformità alle prescrizioni del Codice della Strada oppure se con l'installazione si verifichi contestualmente occupazione di suolo pubblico; 9) preavviso di diniego con indicazione dei motivi ostativi al rilascio e termine di 10 giorni per controdedurre con osservazioni e documentazione; 10) adozione del provvedimento di diniego dell'autorizzazione; 11) pagamento Canone Unico Patrimoniale se dovuto; 12) rilascio autorizzazione.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della domanda, per la pubblicità ordinaria; giorni di interruzione: 10 giorni in caso di richiesta integrativa; sospensione per 30 giorni dei termini in caso di acquisizione del parere tecnico

	<p>di altri settori dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>sospensione dei termini fino al rilascio del provvedimento di deroga al divieto di cui al Codice dei beni culturali e del paesaggio in caso di installazioni che ne rendano obbligatoria la richiesta;</p> <p>termini per la regolarizzazione dell'istanza: 10 giorni dal ricevimento della richiesta dell'ufficio.</p>
Documenti necessari e costi	<p>Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet del Comune e relativi allegati (assenso del proprietario, autocertificazione conformità impianto ai fini della stabilità, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per annullamento marche da bollo).</p> <p>Costi da sostenere: diritti di segreteria (€ 52,00) n. 2 marche da bollo da € 16,00 e Canone Unico Patrimoniale qualora l'insegna superi i 5 mq.</p>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	▪ On line tramite <a href="#">PagoPA</a>
Ultima revisione	05/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>RINNOVO AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il rinnovo dell'installazione di impianti pubblicitari sulle strade od in vista di esse e l'esecuzione della pubblicità nel territorio comunale sono soggette alla autorizzazione da parte dell'ufficio competente.
Normativa di riferimento	Legge n. 160 del 27.12.2019, D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992, D.P.R. n.495 del 16.12.1992, Regolamento per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Servizio Tributi Via Villafranca 8 Tel. 02.93332.557-800144114; Indirizzo e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.rho.mi.it">tributi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail: <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) Presentazione domanda su modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet, versamento diritti di segreteria, protocollazione e ricevimento da parte del Servizio Tributi; 2) istruttoria della pratica; 3) richiesta integrativa qualora la domanda risulti carente di alcuni elementi necessari alla conclusione del procedimento; 4) richiesta alla società Gesem di quantificare l'importo da versare a titolo di Canone Unico Patrimoniale; 5) richiesta di parere all'ufficio Amministrazione del Patrimonio nel caso in cui vi sia contestuale occupazione aree o beni di proprietà dell'Ente ed ad eventuale altro ufficio/Servizio nel caso di strutture la cui gestione rientri tra le loro competenze o siano da loro affidate in gestione esterna; 6) richiesta di parere/sopralluogo alla Polizia Locale nel caso in cui vi sia la necessità di verificare la conformità alle prescrizioni del Codice della Strada; 7) preavviso di diniego con indicazione dei motivi ostativi al rilascio e termine di 10 giorni per controdedurre con osservazioni e documentazione; 8) adozione del provvedimento di diniego del rinnovo; 9) pagamento Canone Unico Patrimoniale; 10) rilascio rinnovo autorizzazione.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della domanda; giorni di interruzione: 10 giorni in caso di richiesta integrativa; sospensione per 30 giorni dei termini in caso di acquisizione del parere tecnico di altri settori dell'Amministrazione Comunale; termini per la regolarizzazione dell'istanza: 10 giorni dal ricevimento della richiesta dell'ufficio;
Documenti necessari e costi	Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet del Comune e relativi allegati (assenso del proprietario, autocertificazione conformità impianto ai fini della stabilità, dichiarazione sostitutiva atto di

	notorietà per annullamento marche da bollo). Costi da sostenere: diritti di segreteria (€ 52,00 per n. 5 mezzi o € 104,00 per nr. mezzi superiore a 5), n. 2 marche da bollo da € 16,00 e canone unico patrimoniale in base ad ubicazione e caratteristiche dell'impianto.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPA</a></li> </ul>
Ultima revisione	05/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONI PREINSEGNE D'ESERCIZIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'installazione di mezzi finalizzati alla pubblicizzazione direzionale della sede dove si esercita un'attività costituita da scritte a caratteri alfanumerici completata da freccia di orientamento ed eventualmente da simboli e marchi collocata su palo di proprietà comunale è soggetta alla preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio competente.
Normativa di riferimento	Legge n. 160 del 27.12.2019, D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992, D.P.R. n.495 del 16.12.1992, Regolamento per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale
Modalità di avvio	Istanza di parte presentata da ditte operanti nel settore della pubblicità e regolarmente iscritte alla C.C.I.A.A.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Servizio Tributi Via Villafranca 8 Tel. 02.93332.557-800144114; Indirizzo e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.rho.mi.it">tributi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail: <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) presentazione domanda esclusivamente tramite PEC su modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet, versamento diritti di segreteria, protocollazione e ricevimento da parte del Servizio Tributi; 2) istruttoria della pratica da parte di Ge.Se.M srl, gestore del Canone Unico Patrimoniale per conto del Comune di Rho; 3) richiesta integrativa qualora la domanda risulti carente di alcuni elementi necessari alla conclusione del procedimento; 4) preavviso di diniego con indicazione dei motivi ostativi al rilascio e termine di 10 giorni per controdedurre con osservazioni e documentazione; 5) adozione del provvedimento di diniego dell'autorizzazione; 6) Pagamento Canone Unico Patrimoniale. Assolvimento pagamento bollo; 7) Rilascio autorizzazione.
Termini del procedimento	60 giorni dalla presentazione della domanda, per la pubblicità ordinaria; giorni di interruzione: 10 giorni in caso di richiesta integrativa; termini per la regolarizzazione dell'istanza: 10 giorni dal ricevimento della richiesta dell'ufficio;
Documenti necessari e costi	Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet del Comune e relativi allegati (bozzetti a colori, ricevuta versamento spese istruttoria), copia documento d'identità del sottoscrittore. Costi da sostenere: diritti di segreteria (€ 52,00 per n. 5 mezzi o € 104,00 per nr. mezzi superiore a 5) n. 2 marche da bollo da € 16,00 (da applicare sul modulo o versare telematicamente), Canone Unico Patrimoniale da quantificare in relazione al numero e periodo di esposizione delle frecce.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>



Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al TAR Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On line tramite <a href="#">PagoPA</a></li> </ul>
Ultima revisione	05/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>RIMBORSI IMU</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Liquidazione delle maggiori somme versate dal contribuente per Ici/Imu/Tasi per errore materiale, errata applicazione normativa, aliquote, detrazioni, mancata applicazione esenzioni.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 504/1992 ed art.1, comma 164, Legge n. 296/2006.
Modalità di avvio	Istanza di parte, o d'ufficio (IMU-TASI).
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Servizio Tributi
	Via Villafranca 8
	Tel. 02.93332.557-800144114;
	Indirizzo e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.rho.mi.it">tributi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail: <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	In caso di istanza di parte: 1) presentazione domanda su modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet, protocollazione e ricevimento da parte del Servizio Tributi; 2) istruttoria della pratica; 3) richiesta integrativa qualora la domanda risulti carente di alcuni elementi necessari alla conclusione del procedimento; 4) predisposizione rimborso ed approvazione del Funzionario responsabile; 5) predisposizione diniego rimborso, firma del Funzionario responsabile ed invio provvedimento; 6) adozione determinazione dirigenziale; 7) invio al beneficiario del provvedimento di rimborso; 8) liquidazione rimborso Ufficio Ragioneria (tramite mandato o bonifico) ed invio al beneficiario solo in caso di mandato;  In caso di procedimento attivato d'ufficio: 1) istruttoria sulla base delle verifiche attivate sulle singole posizioni dei contribuenti nell'ambito dell'attività di accertamento o degli obiettivi dell'ufficio; 2) richiesta integrativa al contribuente qualora siano necessari informazioni/dati/chiarimenti, non diversamente reperibili, per la conclusione del procedimento; 3) predisposizione rimborso ed approvazione del Funzionario responsabile; 4) adozione determinazione dirigenziale; 5) invio al beneficiario del provvedimento di rimborso; 6) liquidazione rimborso Ufficio Ragioneria (tramite mandato o bonifico) ed invio al beneficiario solo in caso di mandato;
Termini del procedimento	180 giorni dalla presentazione della domanda. Termine previsto dalla legge: disposizioni articolo 1, comma 164, Legge n. 296/2006;

	<p>sospensione per 30 giorni nel caso in cui sia necessario aggiornare dati catastali, effettuare volture/aggiornamenti intestatari immobili;</p> <p>sospensione per 15 giorni tra il ricevimento dell'avviso di rimborso e la liquidazione per consentire la richiesta di compensare gli importi liquidati su eventuali importi dovuti dallo stesso beneficiario;</p> <p>termini per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni dal ricevimento della richiesta dell'ufficio.</p>
Documenti necessari e costi	Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet del Comune.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Presentazione di istanza di riesame o ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento ai sensi del D.Lgs. n. 546 del 31/12/1992 e successive modificazioni.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	05/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>RATEAZIONI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Difficoltà di tipo economico che non consentono di assolvere gli obblighi tributari alle scadenze indicate negli atti consentono di richiedere una dilazione dei pagamenti e comportano l'emissione di apposito provvedimento.
Normativa di riferimento	Art. 16, comma 8, Regolamento comunale per la disciplina dell'Imposta municipale propria
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Servizio Tributi Via Villafranca 8 Tel. 02.93332.557-800144114; fax- 02.93332566 Indirizzo e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.rho.mi.it">tributi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail: <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) Istanza motivata, protocollazione e ricevimento da parte del Servizio Tributi; 2) istruttoria per verifica legittimità, tempestività e fondamento della richiesta; 3) richiesta integrativa qualora sia necessario acquisire informazioni/dati/chiarimenti, non diversamente reperibili, per la conclusione del procedimento; 4) emissione provvedimento di rateazione/ di diniego; 5) adozione determinazione dirigenziale; 6) trasmissione provvedimento al contribuente.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet del Comune e documentazione ritenuta opportuna a dimostrazione difficoltà economiche
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento di diniego ai sensi del D.Lgs. 546 del 31/12/1992 e successive modificazioni.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	05/10/2022

Oggetto del procedimento	<b>AGEVOLAZIONI SOCIALI AI FINI DEL PAGAMENTO DELLA TARIFFA COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La sussistenza di determinati requisiti di tipo economico-reddituale, legati alla composizione nucleo familiare, alle dimensioni dell'unità abitativa consentono di accedere a contributi per il pagamento della tariffa d'igiene ambientale.
Normativa di riferimento	art. 23 Regolamento Comunale per l'Applicazione della Tariffa comunale sui rifiuti e sui servizi
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Servizio Tributi Via Villafranca 8 Tel. 02.93332.557-800144114; fax- 02.93332566 Indirizzo e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.rho.mi.it">tributi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Tributi - Donatella Di Paolo Tel. 02.93332.565 - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it">donatella.dipaolo@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Direttore Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate - Vittorio Dell'Acqua Tel. 02.93332.582 - e-mail: <a href="mailto:vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it">vittorio.dellacqua@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 02.93332.251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	1) presentazione domanda su modulistica appositamente predisposta agli sportelli di A.Se.R. S.p.A., gestore della tariffa, registrazione, protocollazione, dell'unità organizzativa assegnataria; 2) prima istruttoria della pratica a cura di A.Se.R. relativamente agli elementi direttamente rilevabili; 3) inoltro al Servizio Tributi per verifica seconda istruttoria relativamente a dati rilevabili da accessi ad Enti pubblici, Agenzie; 4) eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente (Servizi sociali); 5) eventuale richiesta informazioni altro Ente (proprietario dell'immobile) o chiarimenti da parte del soggetto che ha presentato istanza; 6) eventuale rinvio ad A.Se.R per integrazione pratica; 7) conclusione istruttoria ufficio con riconoscimento/diniego contributo; 8) trasmissione ad A.Se.R esiti istruttoria, elenco nominativi riconosciuti come aventi diritto od esclusi debitamente motivati per gli adempimenti di competenza; 9) adozione determinazione dirigenziale di liquidazione degli importi riconosciuti come contributo.
Termini del procedimento	90 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte di A.Se.R S.p.A. all'Ufficio Tributi; sospensione per 30 giorni nel caso in cui sia necessario acquisire informazioni da altra unità organizzativa dell'Ente od informazioni da Enti esterni; termini per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni dal ricevimento della richiesta dell'ufficio.
Documenti necessari e costi	Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet di A.Se.R. S.p.A. e documentazione ritenuta opportuna a dimostrazione difficoltà economiche.

Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Presentazione di istanza di riesame o ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento di diniego ai sensi del D.Lgs. 546 del 31/12/1992 e successive modificazioni.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	05/10/2022



## AREA 5 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

### Pianificazione urbanistica e mobilità

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LA FORMAZIONE DI PIANI ATTUATIVI E PROGRAMMI INTEGRATI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<p>La richiesta di attuazione di piani attuativi riguarda aree ed immobili che il PGT assoggetta specificatamente a pianificazione attuativa (piani di lottizzazione o piani di recupero).</p> <p>I piani attuativi in variante al PGT, con le relative convenzioni, sono adottati ed approvati dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta, previa acquisizione della relazione istruttoria del responsabile di servizio, nonché dei pareri previsti dalla legge ed a seguito di conclusione con esito positivo del procedimento di verifica di assoggettabilità VAS. I piani attuativi conformi al PGT, nel caso del Comune di Rho, sono adottati ed approvati dalla Giunta Comunale.</p> <p>I Programmi Integrati di Intervento (PII) riguardano porzioni di territorio edificate o inedificate e sono finalizzati a realizzare una pluralità di destinazioni e di funzioni, attraverso tipologie e modalità di intervento integrate. In genere, si pongono in variante alle previsioni del PGT.</p> <p>I PII sono adottati ed approvati dal Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, previa acquisizione della relazione istruttoria del responsabile di servizio, nonché dei pareri previsti dalla legge ed a seguito di conclusione con esito positivo del procedimento di VAS o di verifica di esclusione VAS.</p>
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani Attuativi: Art. 6 e 29 Regolamento Edilizio - Art. 30 Legge n. 457/1978 - Artt. 13 e 14 Legge Regionale n. 12/2005</li> <li>• PII: Artt. 87-93 Legge Regionale n. 12/2005</li> </ul>
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	<p>AREA 5 - Pianificazione Territoriale            Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità            Unità Operativa Pianificazione Urbanistica            Piazza Visconti n. 23.            Telefono: 02- 93332 /340 (segreteria) 327 (ufficio responsabile).            E-mail: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a>            PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a></p>
Responsabile del procedimento	<p>Responsabile dell'Unità Operativa - Walter Varesi            E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a></p>
Responsabile del provvedimento finale	<p>Responsabile del Servizio - Walter Varesi            E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a></p>
Titolare esercizio potere sostitutivo	<p>Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Arch. Luigi Fregoni            Tel. 02-93332 /283 e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a></p>

Fasi del procedimento	<p>Descrizione singole fasi del procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) presentazione istanza telematica tramite apposito portale del Comune di Rho <a href="#">Sportello Unico Edilizia (SUE)</a>;</li> <li>2) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto;</li> <li>3) acquisizione parere della Commissione Paesaggistica, ove ricorra il caso;</li> <li>4) acquisizione di pareri di ufficio LLPP e Polizia Locale, ove ricorra il caso;</li> <li>5) acquisizione di parere Anas, VVFF, FS, ASL, ARPA ecc., ove ricorra il caso;</li> <li>6) acquisizione parere commissione Ambiente e Territorio;</li> <li>7) è compiuta istruttoria tecnico-giuridica per la verifica di conformità urbanistico-edilizia dell'intervento;</li> <li>8) predisposizione delibera di adozione (Giunta Comunale o Consiglio Comunale a seconda dei casi);</li> <li>9) eventuale comunicazione di diniego in caso di mancata adozione da parte dell'organo collegiale;</li> <li>10) pubblicazione atti per osservazioni;</li> <li>11) controdeduzioni osservazioni ed approvazione definitiva del piano attuativo;</li> <li>12) comunicazione deliberazioni di adozione ed approvazione al proponente per stipula convenzione o conclusione del procedimento;</li> <li>13) stipula convenzione attuativa.</li> </ol>
Termini del procedimento	<p>90 giorni adozione in Giunta Comunale se conforme al PGT e completa di tutti gli elaborati - se in variante al PGT: tempistica a seconda della fattispecie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso;</li> <li>2) i termini sono interrotti per richieste documentali e decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione;</li> <li>3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 60 giorni dalla presentazione;</li> <li>4) adozione provvedimento finale nei successivi 15 giorni a cura del Responsabile del provvedimento finale;</li> <li>5) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica ma possono essere acquisiti direttamente dall'interessato ed allegati all'istanza.</li> </ol>
Documenti necessari e costi	<p>La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line; oltre a 1 copia completa cartacea di cortesia degli elaborati progettuali della proposta di cui sopra da consegnare al Servizio Pianificazione Urbanistica.</p> <p>I costi da sostenere sono relativi alla marca da bollo vigente da apporre sull'istanza in fase di presentazione ed assolta in modo virtuale, ed ai diritti di segreteria vigenti, che si pagheranno in fase di chiusura procedimento.</p>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al Servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Non applicabile

dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA PER VERIFICA PRESENZA / ASSENZA VINCOLI AMBIENTALI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La richiesta di verifica presenza e/o assenza di vincoli ambientali e/o paesaggistici, è necessaria, ad esempio, in caso di rilascio di autorizzazioni integrate ambientali (AIA), ecc.
Normativa di riferimento	Legge n.267/1998 - D.Lgs. n.42/2004 - R.D. n. 3267/1923 - Legge n.183/1989 - D.P.R. n.236/1988.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	AREA 5 - Pianificazione Territoriale Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità Unità Operativa Pianificazione Urbanistica Piazza Visconti n. 23. Telefono: 02- 93332 /340 (segreteria) 397 (ufficio istruttore). E-mail: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile dell'Unità Operativa Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale Arch. Luigi Fregoni Te. 02-93332 /283 e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) attività istruttoria; 3) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto; 4) emissione certificazione finale.
Termini del procedimento	a) 30 giorni dalla presentazione completa della necessaria documentazione; b) se i termini sono interrotti per richieste documentali, entro 15 giorni dalla presentazione: decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione; c) si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line. I costi da sostenere sono relativi alla marca da bollo vigente da apporre sull'istanza in fase di presentazione ed assolta in modo virtuale, ed ai diritti di segreteria vigenti ed alla marca bollo da apporre sul certificato finale, che si pagheranno in fase di chiusura procedimento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA PER VERIFICA COMPATIBILITÀ' URBANISTICA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Verifica della compatibilità urbanistica di progetti di opere pubbliche.
Normativa di riferimento	PGT vigente.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	AREA 5 - Pianificazione Territoriale Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità Unità Operativa Pianificazione Urbanistica Piazza Visconti n. 23. Telefono: 02- 93332 /340 (segreteria) 397 (ufficio istruttore). E-mail: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile dell'Unità Operativa Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale Arch. Luigi Fregoni Tel. 02-93332 /283 e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) attività istruttoria; 3) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto; 4) emissione certificazione finale.
Termini del procedimento	a) 30 giorni dalla presentazione: completa della necessaria documentazione. b) se i termini sono interrotti per richieste documentali, entro 15 giorni dalla presentazione: decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione; c) si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line. Esente Bolli - Esente Diritti
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	08/07/2022



Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA PER CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il certificato di destinazione urbanistica è necessario in tutti i casi di stipula di atti notarili concernenti terreni (compravendite, successioni, divisioni, convenzionamenti, esproprio, ecc...). Non è necessario per gli appartamenti. Il certificato rilasciato ha validità di 1 anno dal rilascio.
Normativa di riferimento	Art. 30 - D.P.R. n. 380/2001
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	AREA 5 - Pianificazione Territoriale Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità Unità Operativa Pianificazione Urbanistica Piazza Visconti n. 23 Telefono: 02- 93332 /340 (segreteria) 397 (ufficio istruttore). E-mail: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile dell'Unità Operativa Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale Arch. Luigi Fregoni Tel. 02-93332 /283 e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) attività istruttoria; 3) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto; 4) emissione certificazione finale.
Termini del procedimento	a) 30 giorni dalla presentazione: completa della necessaria documentazione; b) se i termini sono interrotti per richieste documentali, entro 15 giorni dalla presentazione: decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione; c) si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line. I costi da sostenere sono relativi alla marca da bollo vigente, se non prevista l'esenzione, da apporre sull'istanza in fase di presentazione ed assolta in modo virtuale, ed ai diritti di segreteria vigenti ed alla marca bollo da apporre sul certificato finale, che si pagheranno in fase di chiusura procedimento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica del sito web del comune</a> <a href="#">accedi alla modulistica del portale</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già	

disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al Servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA PER CERTIFICATO DI ZONA OMOGENEA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il certificato di zona omogenea è necessario quando si vuole accedere alla “Detrazione per interventi finalizzati al recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti” denominata “bonus facciate”.
Normativa di riferimento	D.M. n. 1444/1968
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	AREA 5 - Pianificazione Territoriale Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità Unità Operativa Pianificazione Urbanistica Piazza Visconti n. 23  Telefono: 02- 93332 /340 (segreteria) 397 (ufficio istruttore). E-mail: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile dell’Unità Operativa Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale Arch. Luigi Fregoni Tel. 02-93332 /283 e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:  1) presentazione istanza; 2) attività istruttoria; 3) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto; 4) emissione certificazione finale.
Termini del procedimento	a) 30 giorni dalla presentazione: completa della necessaria documentazione; b) se i termini sono interrotti per richieste documentali, entro 15 giorni dalla presentazione: decorrono nuovamente per intero dal momento dell’integrazione; c) si tratta di procedimento cui non si applica l’istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell’istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line. I costi da sostenere sono relativi alla marca da bollo vigente da apporre sull’istanza in fase di presentazione ed assolta in modo virtuale, ed ai diritti di segreteria vigenti ed alla marca bollo da apporre sul certificato finale, che si pagheranno in fase di chiusura procedimento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica del sito web del comune</a> <a href="#">accedi alla modulistica del portale</a>
Link di accesso al servizio	

on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al Servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI STIMA ALLOGGIO EEP (EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE) ED EDILIZIA CONVENZIONATA PER VENDITA ALLOGGIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Determinazione del prezzo di rivendita di alloggi di EEP (edilizia economica popolare) e di edilizia convenzionata realizzati nell'ambito del piano di zona consortile. Valore da riportare nel atto notarile di vendita. Il certificato rilasciato ha validità di 6 mesi dal rilascio.
Normativa di riferimento	Convenzioni attuative dei Lotti Edilizia Economica Popolare e di Edilizia Convenzionata
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	AREA 5 - Pianificazione Territoriale Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità Unità Operativa Pianificazione Urbanistica Piazza Visconti n. 23 02- 93332 /340 (segreteria) 397 (ufficio istruttore). MAIL: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile dell'Unità Operativa Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Arch. Luigi Fregoni Tel. 02-93332 /283 - e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione istanza; 2) attività istruttoria; 3) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto; 4) emissione certificazione finale.
Termini del procedimento	a) 30 giorni dalla presentazione: completa della necessaria documentazione; b) se i termini sono interrotti per richieste documentali, entro 15 giorni dalla presentazione: decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione; c) si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line. I costi da sostenere sono relativi ai diritti di segreteria vigenti, che si pagheranno in fase di chiusura procedimento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica del sito web del comune</a> <a href="#">accedi alla modulistica del portale</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al Servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022



Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA PER VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI PER ALLOGGI EEP -(EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE) ED EDILIZIA CONVENZIONATA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La verifica dei requisiti soggettivi è da richiedere nei casi di acquisto di alloggi di EEP (edilizia economica popolare) e di edilizia convenzionata nell'ambito del piano di zona consortile, come prima assegnazione o subentro. Il certificato rilasciato ha validità di 6 mesi dal rilascio.
Normativa di riferimento	Convenzioni attuative dei Lotti Edilizia Economica Popolare e di Edilizia Convenzionata
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	AREA 5 - Pianificazione Territoriale Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità Unità Operativa Pianificazione Urbanistica Piazza Visconti n. 23. 02- 93332 /340 (segreteria) 397 (ufficio istruttore). mail: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a> pec: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile dell'Unità Operativa Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Arch. Luigi Fregoni Tel. 02-93332 /283- e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:  1) Presentazione istanza; a) Telematica: tramite apposito portale del Comune di Rho <u>Sportello Unico Edilizia (SUE)</u> oppure invio al seguente indirizzo <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a> ; b) Cartacea: presentazione istanza cartacea allo Sportello del Cittadino - Quic Via De Amicis, 1; 2) attività istruttoria; 3) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto; 4) emissione certificazione finale.
Termini del procedimento	a) 30 giorni dalla presentazione: completa della necessaria documentazione; b) se i termini sono interrotti per richieste documentali, entro 15 giorni dalla presentazione: decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione; c) si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line. I costi da sostenere sono relativi ai diritti di segreteria vigenti, che si pagheranno in fase di chiusura procedimento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica del sito web del comune</a>

	<a href="#">accedi alla modulistica del portale</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al Servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO DI TRASFORMAZIONE REGIME SUOLO, DA DIRITTO DI SUPERFICIE A DIRITTO DI PROPRIETA' ALLOGGI DI EEP (EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Determinazione del corrispettivo di trasformazione del regime del suolo e (ove ricorra il caso) anche di determinazione del corrispettivo aggiuntivo per la rimozione anticipata dei vincoli convenzionali. Il certificato rilasciato ha validità di 6 mesi dal rilascio.
Normativa di riferimento	Art. 31, commi 45-50 Legge n. 448/1998.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte. Per i Lotti 2RH/18, 2RH/19 e 2RH/25 il provvedimento viene avviato dal Comune.
Unità organizzativa competente	AREA 5 - Pianificazione Territoriale Servizio Pianificazione Urbanistica e Mobilità Unità Operativa Pianificazione Urbanistica Piazza Visconti n. 23. 02- 93332 /340 (segreteria) 397 (ufficio istruttore). MAIL: <a href="mailto:pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it">pianificazione.territoriale@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile dell'Unità Operativa Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del Servizio - Walter Varesi E-mail: <a href="mailto:walter.varesi@comune.rho.mi.it">walter.varesi@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale- Arch. Luigi Fregoni Tel. 02-93332 /283- e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in modalità telematica o cartacea. a) Telematica: tramite apposito portale del Comune di Rho <u>Sportello Unico Edilizia (SUE)</u> oppure invio al seguente indirizzo <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a> ; b) Cartacea: presentazione istanza cartacea allo Sportello del Cittadino - Quic Via De Amicis, 1; 2) attività istruttoria; 3) eventuali richieste integrative ed esame di quanto prodotto; 4) emissione certificazione finale.
Termini del procedimento	a) 30 giorni dalla presentazione: completa della necessaria documentazione; b) se i termini sono interrotti per richieste documentali, entro 15 giorni dalla presentazione: decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione; c) si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on line. I costi da sostenere sono relativi ai diritti di segreteria vigenti, che si pagheranno in fase di chiusura procedimento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica del sito web del comune</a>

	<a href="#">accedi alla modulistica del portale</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al Servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Sportello Unico Edilizia - SUE

Oggetto del procedimento	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
Descrizione sommaria del procedimento	Abilita ad intervenire su beni vincolati ed è preliminare al rilascio di appositi titoli abilitativi edilizi (Permesso o Dia sostitutiva, Scia o Cia) - si distingue in ORDINARIO o SEMPLIFICATO a seconda del tipo di intervento.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 139/2009 - art. 146 D.Lgs. n. 42/2004 - art. 80 L.R. n. 12/2005 - art. 7 L. n. 241/1990 - Dgr n. 6/3019 del 25/07/1997 - D.P.R. 139/2010 - D.P.R. 31 del 13/02/2017 - art. 5 Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: sportello <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a> Responsabilità istruttoria paesaggistica: arch. Andrea Romano <a href="mailto:andrea.romano@comune.rho.mi.it">andrea.romano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 3) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio; 4) <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del medesimo; 5) è compiuta istruttoria tecnico-paesaggistica per la verifica documentale e la verifica di ammissibilità; 6) acquisizione parere della Commissione Paesaggistica; 7) richiesta di parere vincolante della Soprintendenza Beni Ambientali con trasmissione istruttoria e parere Commissione Paesaggistica; 8) Il parere Soprintendenza è autonomamente impugnabile; 9) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 10) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni; 11) emanazione provvedimento finale anche in assenza del parere della Soprintendenza.

Termini del procedimento	<p>105 giorni regime ORDINARIO - 50 giorni regime SEMPLIFICATO (come stabilito dalla legge) fatti salvi i tempi per le osservazioni ex art. 10 bis L. n. 241/1990.</p> <p>1) non si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-assenso;</p> <p>2) i termini sono interrotti per richieste documentali e decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione;</p> <p>3) istruttoria tecnica, acquisizione parere Comm. Paesaggistica e inoltro alla Soprintendenza - entro 40 gg dalla presentazione per regime ORDINARIO - entro 20 giorni dalla presentazione per regime SEMPLIFICATO (con parere favorevole della Comm. Paesaggistica), preavviso di diniego diretto con parere contrario;</p> <p>4) la Soprintendenza si esprime entro 45 giorni dalla richiesta per regime ORDINARIO; entro 20 giorni dalla richiesta per regime SEMPLIFICATO;</p> <p>5) in caso di mancata espressione del parere Soprintendenza nel termine stabilito (decorsi 45 gg. per ordinario e 20 gg. per semplificato) nei successivi 20 giorni per regime ORDINARIO 10 giorni per regime SEMPLIFICATO il Comune rilascia o nega con determinazione del Responsabile del Provvedimento.</p>
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile <i>on-line</i> ; i costi da sostenere sono relativi all'apposizione della marca da assolvere in modo virtuale, ed ai diritti di segreteria.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<p>- Ricorso al TAR</p> <p>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</p>

<p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
<p>Ultima revisione</p>	<p>10/06/2022</p>

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Concerne alcuni interventi abusivamente eseguiti su beni vincolati. E' finalizzato al mantenimento dell'opera eseguita previo versamento di sanzioni pecuniarie. E', comunque preliminare al rilascio del successivo accertamento di Conformità Edilizia (c.d. <i>Sanatoria Edilizia</i> ). In caso di diniego l'opera deve essere demolita.
Normativa di riferimento	art. 167 D.Lgs. n. 42/2004 - art. 83 L.R. n. 12/2005 - art. 7 L. n. 241/1990 - Dgr n. 6/3019 del 25/07/1997 - art. 5 Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a> Responsabilità istruttoria paesaggistica: arch. Andrea Romano <a href="mailto:andrea.romano@comune.rho.mi.it">andrea.romano@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento:
	1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho;
	2) protocollazione e caricamento pratica edilizia;
	3) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio;
	4) <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del medesimo;
	5) è compiuta istruttoria tecnico-paesaggistica per la verifica documentale e la successiva acquisizione dei pareri;
	6) acquisizione parere della Commissione Paesaggistica;
	7) richiesta di parere vincolante della Soprintendenza Beni Ambientali con trasmissione istruttoria e parere Commissione Paesaggistica;
	8) il parere Soprintendenza è autonomamente impugnabile;
	9) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza;
	10) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni;
	11) emanazione provvedimento finale.



Termini del procedimento	180 giorni - come stabilito dalla legge, fatti salvi i tempi per le osservazioni ex art. 10 bis L. n. 241/1990.
	1) non si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-assenso;
	2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione;
	3) istruttoria tecnica, acquisizione parere Comm. Paesaggistica e inoltro alla Soprintendenza - entro 180 gg dalla presentazione;
	4) la Soprintendenza si esprime entro 90 gg dalla richiesta;
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; i costi da sostenere sono relativi all'apposizione della marca da bollo da assolvere in modo virtuale, ai diritti di segreteria ed alle sanzioni pecuniarie equivalenti al maggior importo tra il danno arrecato ed il profitto conseguito.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Si presenta a seguito della realizzazione di nuovi accessi carrai e pedonali presso esistenti o nuove unità immobiliari.
Normativa di riferimento	Art. 74 del vigente Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) si esegue sopralluogo in loco e verifica presso anagrafe; 3) emissione provvedimento finale.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, completa della documentazione necessaria; 1) si tratta di procedimento di cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) il numero deve essere ritirato presso il servizio LL.PP. Servizi Tecnologici producendo copia della ricevuta della somma prevista nell'atto emesso.
Documenti necessari e costi	Istanza con elaborato che indichi esatta ubicazione; costo cartello;
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>

Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	E' necessario per i principali interventi edilizi privati ovvero per tutte le attività private di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio.
Normativa di riferimento	art. 38 L.R. n.12/2005 - art. 10 e 20 DPR n. 380/2001- art. 7 L. n. 241/1990 - artt. da 38 a 50 Reg. Edilizio
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio; 3) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4) <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento; 5) acquisizione parere della Commissione Paesaggistica ove ricorra il caso; 6) acquisizione di pareri di ufficio LLPP e Polizia Locale, ove ricorra il caso; 7) acquisizione di parere Anas, VVFF, FS, ASL, Arpa ecc., ove ricorra il caso; 8) possibile convocazione conferenza servizi; 9) è compiuta istruttoria tecnico-giuridica per la verifica di conformità urbanistico-edilizia dell'intervento; 10) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 11) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni; 12) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	60 giorni - come stabilito dalla legge, fatti salvi i tempi per le osservazioni ex art. 10 bis L. n. 241/1990; 1) si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e decorrono nuovamente per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 45 giorni dalla presentazione;

	<p>4) adozione provvedimento finale nei successivi 15 giorni a cura del Responsabile del provvedimento finale fatti salvi i casi di cui all'art.10 bis L.241/90;</p> <p>5) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica.</p>
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; i costi da sostenere sono relativi alle marche da bollo da apporre sull'istanza e sul Permesso, da assolvere in modo virtuale, ai diritti di segreteria ed ai contributi costruzione, variabili in base al tipo di intervento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>DOMANDA DI ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ' EDILIZIA</b> (vedi Permesso di Costruire - PdC o Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA - in sanatoria)
Descrizione sommaria del procedimento	E' finalizzato al mantenimento di un'opera abusivamente eseguita, previo il versamento di sanzioni pecuniarie (c.d. sanatoria edilizia). In caso di diniego l'opera deve essere demolita.
Normativa di riferimento	artt. 36 e 37 del DPR n. 380/2001- art. 7 L. n.241/1990 - artt. da 38 a 50 Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio; 3) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4) <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del medesimo; 5) acquisizione parere della Commissione Paesaggistica ove ricorra il caso; 6) acquisizione di pareri di ufficio LLPP e Polizia Locale, ove ricorra il caso; 7) acquisizione di parere Anas, VVFF, FS, ASL, Arpa ecc., ove ricorra il caso; 8) possibile convocazione conferenza servizi; 9) è compiuta istruttoria tecnico-giuridica per la verifica di conformità urbanistico-edilizia, sia al momento dell'esecuzione dell'intervento che al momento di presentazione della domanda (c.d. doppia conformità); 10) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 11) acquisizione determinazione del valore venale dell'opera da parte dell'Agenzia del Territorio, per applicazione delle sanzioni pecuniarie ex art. 37 DPR n. 380/2001; 12) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni; 13) emanazione provvedimento finale.



Termini del procedimento	60 giorni - come stabilito dalla legge, fatti salvi i tempi per le osservazioni ex art. 10 bis L. n. 241/1990 e quelli di acquisizione della valutazione nei casi di cui all'art. 37 DPR n. 380/2001 (120 gg determinazione Agenzia).
	1) si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-diniego;
	2) i termini sono interrotti per richieste documentali e rideducono per intero dal momento dell'integrazione;
	3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 60 gg dalla presentazione;
	4) l'Agenzia del Territorio si esprime entro 120 gg dalla richiesta;
	5) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 gg dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; i costi da sostenere sono relativi a 2 marche da bollo correnti, da assolvere in modo virtuale, ai diritti di segreteria, oblazione e/o sanzione pecuniaria da determinarsi in relazione ai contributi costruzione ovvero alla determinazione dell'Agenzia del Territorio nonché ai costi di emissione del parere di tale Agenzia.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio rifiuto.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' - SCIA
Descrizione sommaria del procedimento	L'attività edilizia relativa ha inizio dal momento della presentazione della segnalazione in via telematica, corredata dalle dichiarazioni sostitutive, dagli atti di notorietà, nonché dalle attestazioni, dalle asseverazioni, dalle relazioni tecniche e dagli elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza del Comune. Il procedimento è teso ad eseguire interventi edilizi minori ovvero varianti a titoli già emessi.
Normativa di riferimento	art. 19 Legge n. 241/1990 e artt. 22 DPR n. 380/2001
Modalità di avvio	Segnalazione dell'interessato.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: sportello <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio"; 3) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a giorni 30; è prevista segnalazione all'Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci nonché anche agli ordini di appartenenza in caso di falsa attestazione dei professionisti abilitati; 5) ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l'archiviazione per presa d'atto con nota interna, previa necessaria istruttoria ed acquisizione eventuali pareri nel caso di controllo a campione.
Termini del procedimento	30 giorni, per intervenire come al precedente punto 4; decorso tale termine è comunque possibile che il Comune intervenga ma solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale. Resta fatto salvo il potere dell'amministrazione comunale di assumere determinazioni in via di autotutela. 1) si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-assenso;

	2) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri entro 30 giorni dalla presentazione;
	3) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quella di altri Enti secondo la specifica tempistica.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; i costi previsti sono quelli dei diritti di segreteria e dei contributi costruzione - ove previsti - variabili in base al tipo di intervento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' - SCIA - IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	E' prevista (solo) per (alcuni) interventi in sostituzione al Permesso di Costruire. La SCIA deve essere trasmessa in via telematica, corredata dalle dichiarazioni sostitutive, dagli atti di notorietà, nonché dalle attestazioni, dalle asseverazioni, dalle relazioni tecniche e dagli elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza del Comune. Il procedimento è teso ad eseguire interventi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) di ristrutturazione di cui all'art. 10 comma 1 lettera c);</li> <li>b) interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi;</li> <li>c) gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche.</li> </ul>
Normativa di riferimento	Art. 23 DPR n. 380/2001 - art.19 L. n. 241/1990 - artt. da 38 50 Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	Segnalazione dell'interessato con asseverazione di tecnico abilitato.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) mail: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> pec: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho;</li> <li>2) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio";</li> <li>3) protocollazione e caricamento pratica edilizia;</li> <li>4) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; è prevista segnalazione all'Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci nonché anche agli ordini di appartenenza in caso di falsa attestazione dei professionisti abilitati;</li> <li>5) ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l'archiviazione per presa d'atto con nota interna, previa necessaria istruttoria ed acquisizione eventuali pareri, nel caso di controllo a campione.</li> </ol>

Termini del procedimento	30 giorni, - come stabilito dalla legge, dalla presentazione, completa della necessaria documentazione.
	1) Si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-assenso;
	2) Istruttoria tecnica ed acquisizione pareri entro 30 giorni dalla presentazione;
	3) I pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quella di altri Enti secondo la specifica tempistica.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; i costi previsti sono quelli dei diritti di segreteria e dei contributi costruzione - ove previsti - variabili in base al tipo di intervento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI PARERE PRELIMINARE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	E' finalizzata ad ottenere un parere circa la fattibilità o meno di un intervento edilizio, per specifici o particolari profili, prima della presentazione del Titolo abilitativo edilizio.
Normativa di riferimento	Art. 15 del vigente Regolamento Edilizio
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio"; 3) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4) è compiuta istruttoria tecnica e verifica documentale; 5) eventuale acquisizione parere della Commissione Paesaggistica, LL.PP. o Polizia Locale ove ricorra il caso; 6) acquisizione di parere Anas, VVFF, FS, ASL, Arpa ecc., ove ricorra il caso; 7) è compiuta istruttoria tecnico-giuridica in relazione agli aspetti richiesti; 8) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 9) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	60 giorni dalla presentazione dell'istanza, completa dei necessari allegati. 1) Non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 60 giorni dalla presentazione; 4) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica ma possono essere acquisiti direttamente dall'interessato ed allegati all'istanza;
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dal regolamento edilizio; i costi previsti sono quelli dei diritti di segreteria e di n. 1 marca da bollo per l'istanza, da assolvere in modo virtuale.

Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>COMUNICAZIONE DI INIZIO “ATTIVITÀ’ LIBERA”</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L’attività edilizia relativa ha inizio dal momento della presentazione della comunicazione in via telematica. Il procedimento è teso ad eseguire interventi edilizi minori definiti di attività libera dalla legge.
Normativa di riferimento	Art. 6 DPR n. 380/2001
Modalità di avvio	Comunicazione dell’interessato (o soggetto delegato con procura) nei casi prescritti dal Regolamento edilizio.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell’Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione comunicazione; 2) in caso di trasmissione non corretta dell’istanza, <i>comunicazione di irricevibilità ai sensi dell’art. 9 del vigente Regolamento Edilizio</i> ”, con assegnazione del termine di 10 giorni per conformare l’attività; 3) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell’attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; è prevista segnalazione all’Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci; 5) ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l’archiviazione con nota interna, previa necessaria istruttoria ed acquisizione eventuali pareri.
Termini del procedimento	Immediato. 1) Si tratta di procedimento cui si applica l’istituto del silenzio-assenso; 2) controlli successivi sulle dichiarazioni rese.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell’istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; non sono previsti diritti di segreteria.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio	

on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>COMUNICAZIONE DI INIZIO “ATTIVITÀ’ ASSEVERATA”</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L’attività edilizia relativa ha inizio dal momento della presentazione della comunicazione in via telematica. Il procedimento è teso ad eseguire interventi edilizi minori. La stessa è corredata da dichiarazioni sostitutive, atti di notorietà, attestazioni, asseverazioni, relazioni tecniche ed elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza del Comune.
Normativa di riferimento	Art. 6 bis DPR n. 380/2001
Modalità di avvio	comunicazione dell’interessato con asseverazione di tecnico abilitato.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) mail: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> pec: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell’Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione comunicazione in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2) in caso di trasmissione non corretta dell’istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell’art. 9 del vigente Regolamento Edilizio”, con assegnazione del termine di 10 giorni per conformare l’attività; 3) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell’attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; è prevista segnalazione all’Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci; 5) ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l’archiviazione con nota interna, previa necessaria istruttoria ed acquisizione eventuali pareri nel caso di controllo a campione.
Termini del procedimento	Immediato. 1) Si tratta di procedimento cui si applica l’istituto del silenzio-assenso; 2) controlli successivi sulle dichiarazioni rese.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell’istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; non sono previsti diritti di segreteria.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>SEGNALAZIONE PRESUNTO ABUSO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Si tratta di una segnalazione che perviene da cittadino (c.d. esposto) in riferimento ad abusi edilizi e quindi presunti reati. <i>(La comunicazione della Polizia Locale ex art. 27 è esclusa dalla presente trattazione perché disciplinata dalla legge).</i>
Normativa di riferimento	Artt. da 27 a 48 del DPR. n. 380/2001- L. n. 241/1990 - artt. da 12 a 33 Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/340 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori)  MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) accertamento in sito con o senza Polizia Locale ovvero inoltro alla Polizia Locale con richiesta di accertamento autonomo o congiunto e - ove ricorra - fissazione appuntamento e comunicazione all'esponente della possibilità di accesso agli atti ove sussistano titoli edilizi; 3) accertamento in sito; 4) approfondimenti d'archivio e stesura verbali; 5) adozione "primo" provvedimento di avvio procedimento, diffida o sospensione cautelare dei lavori ovvero di archiviazione; 6) riscontro all'esponente se non avvenuto a mezzo dell'atto di cui al precedente punto 5.
Termini del procedimento	90 giorni - fatti salvi i tempi per il reperimento dei fascicoli d'archivio. 1) Si tratta di procedimento cui non si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica e accertamento in sito entro 30 gg dalla presentazione; 4) adozione provvedimento finale nei successivi 60 gg.
Documenti necessari e costi	L'esposto va presentato in carta semplice e deve essere il più possibile circostanziato, specie se non riguarda opere in corso in assenza di titolo, giacché non è possibile eseguire accertamenti "a tappeto" nelle proprietà private che non siano cantieri. Nessun costo da sostenere.



Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>ASSEGNAZIONE DEI PUNTI FISSI E LINEE DI LIVELLO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Avviene prima dell'inizio dei lavori assentiti con Segnalazione Certificata di Inizio Attività - Permesso di Costruire, che riguardino interventi di nuova costruzione o ampliamento, comprese le recinzioni a confine di strada aperta o che affacci su strada pubblica.
Normativa di riferimento	Art. 16 del vigente Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa Sportello Unico Edilizia - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) fissazione appuntamento per accertamento in loco; 3) esecuzione accertamento tecnico in contraddittorio per le necessarie misurazioni; 4) stesura di verbale controfirmato dalle parti che ne trattengono copia ciascuno; 5) comunicazione per ritiro/consegna del verbale.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta - salvo tempi diversi in accordo tra le parti.
Documenti necessari e costi	Istanza in carta semplice; non ci sono costi da sostenere.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Non applicabile

dell'interessato	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi.
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA'
Descrizione sommaria del procedimento	La segnalazione attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati. La stessa può essere presentata solo ad avvenuta ultimazione lavori ed entro 15 giorni dalla stessa per nuove costruzioni, ricostruzioni o sopraelevazioni parziali o totali e per interventi su edifici esistenti che possono influire sulle condizioni sopra citate (sicurezza, igiene ecc.). L'utilizzo delle costruzioni di cui ai commi 2 e 4 art. 24 DPR 380/01 può essere iniziato dalla data di presentazione allo Sportello Unico della Segnalazione corredata dalla documentazione di cui al comma 5 dello stesso DPR.
Normativa di riferimento	Art. 24 e 26 DPR n. 380/2001 - art. 8 Regolamento Edilizio.
Modalità di avvio	Segnalazione dell'interessato con asseverazione di tecnico abilitato.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2) in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio", con assegnazione del termine di 10 giorni per conformare l'attività; 3) protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimento di irricevibilità; è prevista segnalazione all'Autorità Giudiziaria in caso di dichiarazioni falsi o mendaci nonché anche agli ordini di appartenenza in caso di falsa attestazione dei professionisti abilitati; 5) ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l'archiviazione per presa d'atto con nota interna, previa necessaria istruttoria ed acquisizione eventuali pareri nel caso di controllo a campione.
Termini del procedimento	Immediato. 1) Si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) controlli successivi sulle dichiarazioni rese.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di

	presentazione, reperibile on-line; i costi da sostenere sono relativi ai diritti di segreteria.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI ATTESTAZIONE IDONEITA' ABITATIVA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	E' finalizzata ad ottenere un attestazione su quante persone possono abitare in un alloggio, in considerazione della sua composizione e consistenza (numero vani, superficie e dotazione dei servizi).
Normativa di riferimento	D.Lgs.25/07/1998 n.286 - DPR n. 394 del 31/08/1999 - DPR n. 334 del 18/10/2004 - Legge 15/07/2009 n. 94 - Legge n. 189/2002.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) istruttoria tecnica e verifica documentale; 3) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 4) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, completa della necessaria documentazione. 1) Non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile presso lo sportello e on line; i costi da sostenere sono relativi all'apposizione della marca da bollo corrente sull'istanza e al pagamento dei diritti di segreteria da produrre al momento del ritiro.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	10/06/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI PASSO CARRAIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Riguarda l'apertura di un nuovo passo carraio (intendendo per tale anche la modifica di dimensione e/o posizione di quello esistente) l'istanza è prodotta a corredo della domanda di Permesso di Costruire o Segnalazione Certificata Inizio Attività.
Normativa di riferimento	Art. 155 del vigente Regolamento Edilizio - Codice della Strada
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) mail: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> pec: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho tramite apposito modulo, a corredo della Cia, Scia, Permesso; 2) istruttoria tecnica e verifica completezza documentale; 3) acquisizione parere alla Polizia Locale; 4) emanazione provvedimento finale contestualmente al titolo edilizio.
Termini del procedimento	Contestualmente al titolo edilizio cui si riferisce e comunque non prima di 45 giorni (15+30) dalla presentazione. 1) Non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile presso lo sportello e on line; i costi da sostenere sono relativi a n. 2 marche da bollo corrente, da assolvere in modo virtuale, oltre al pagamento dei diritti.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	<a href="#">accedi al servizio</a>

attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line tramite <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>ACCESSO AGLI ATTI DI NATURA EDILIZIA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il richiedente, che deve essere portatore di interessi soggettivi giuridicamente rilevanti, presenta domanda e ottiene la visione e l'eventuale estrazione di copia nei tempi stabiliti. L'interesse deve essere concreto, diretto e attuale.
Normativa di riferimento	L. n. 241/90, D.P.R. n. 352/92, L. n. 69/2009, D.Lgs. n. 33/13, Regolamento Comunale per l'accesso agli atti amministrativi.
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267(segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) e MAIL: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) è compiuta istruttoria per completezza documentale, verifica di ammissibilità della richiesta e l'individuazione di eventuali controinteressati da informare; 3) individuazione della pratica (in caso di istanze non puntuali o dati imprecisi) e dell'ufficio presso il quale è detenuta (archivio generale o SUE); 4) richieste integrative ovvero notifica ai controinteressati; 5) esame di quanto prodotto in ottemperanza (atti, osservazioni o controdeduzioni e conclusione con atto formale ovvero semplice comunicazione telefonica in ordine alla disponibilità della pratica ( <i>a seconda della diversa fattispecie di accesso</i> ); 6) ricevimento in ufficio del richiedente - ove ricorra il caso - per l'identificazione puntuale dell'atto ; 7) riproduzione delle copie o trasmissione telematica delle stesse previo pagamento .

Termini del procedimento	Il termine complessivo del procedimento è di 15 giorni, termine differibile di ulteriori 15 giorni in caso di comprovate esigenze tecniche e/o organizzative
Documenti necessari e costi	La modulistica da utilizzare è reperibile presso il QUIC - Sportello del Cittadino - o sul sito internet del Comune -, i costi da sostenere sono stabiliti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale

adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>COMUNICAZIONE DI INIZIO “ATTIVITÀ’ ASSEVERATA” - SUPERBONUS</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L’attività edilizia relativa ha inizio dal momento della presentazione della comunicazione in via telematica. Consente detrazioni fiscali pari al 110% delle spese per interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici e per interventi di efficienza energetica effettuati sulle parti comuni di edifici condominiali, su unità immobiliari funzionalmente indipendenti e con uno o più accessi autonomi all’esterno, site all’interno di edifici plurifamiliari, nonché sulle singole unità immobiliari (fino a un massimo di due). La stessa è corredata da dichiarazioni sostitutive, atti di notorietà, attestazioni, asseverazioni, relazioni tecniche ed elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza del Comune.
Normativa di riferimento	Art. 119, comma 13-ter, del D.L. n. 34 del 2020
Modalità di avvio	comunicazione dell’interessato con asseverazione di tecnico abilitato.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) mail: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> pec: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell’Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1. presentazione comunicazione in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho; 2. in caso di trasmissione non corretta dell’istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell’art. 9 del vigente Regolamento Edilizio”, con assegnazione del termine di 10 giorni per conformare l’attività; 3. protocollazione e caricamento pratica edilizia; 4. in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell’attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; è prevista segnalazione all’Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci; 5. ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l’archiviazione con nota interna, previa necessaria istruttoria ed acquisizione eventuali pareri nel caso di controllo a campione.
Termini del procedimento	Immediato. 3) Si tratta di procedimento cui si applica l’istituto del silenzio-assenso; 4) controlli successivi sulle dichiarazioni rese.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell’istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; non sono previsti diritti di segreteria.

Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	10/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>COMUNICAZIONE CAMBIO DESTINAZIONE USO SENZA OPERE EDILI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	È cambio destinazione d'uso rilevante, ogni forma di utilizzo dell'immobile o della singola unità immobiliare diversa da quella originaria, senza opere, che comporti il passaggio ad una diversa categoria funzionale tra quelle previste dall'art. 23 ter Dpr. n. 380/2001 e dalle Norme Tecniche di Attuazione / Piano di Governo del Territorio. La stessa è corredata da dichiarazioni sostitutive, atti di notorietà, attestazioni, asseverazioni, relazioni tecniche ed elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza del Comune.
Normativa di riferimento	Art. 51 e art. 52 L.R.12/05 - NTA/PGT
Modalità di avvio	comunicazione dell'interessato con asseverazione di tecnico abilitato.
Unità organizzativa competente	Area : n.5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP associato NORD OVEST Milano Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive Piazza Visconti n. 23 Telefono 02- 93332/240/241/267 (segreteria) 528/530/531/272/307 (istruttori) mail: <a href="mailto:sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it">sportello.ediliziaprivata@comune.rho.mi.it</a> pec: <a href="mailto:pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it">pec.sportelloedilizia.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa - Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano Roberto Scaglione - <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni -Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presentazione comunicazione in via telematica tramite apposito portale del Comune di Rho;</li> <li>2. in caso di trasmissione non corretta dell'istanza, <i>comunicazione di irricevibilità</i> ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Edilizio", con assegnazione del termine di 10 giorni per conformare l'attività;</li> <li>3. protocollazione e caricamento pratica edilizia;</li> <li>4. in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; è prevista segnalazione all'Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci;</li> <li>5. ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l'archiviazione con nota interna, previa necessaria istruttoria ed acquisizione eventuali pareri .</li> </ol>
Termini del procedimento	Immediato.  Si tratta di procedimento cui si applica l'istituto del silenzio-assenso;



Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è riportata espressamente nel modulo di presentazione, reperibile on-line; non sono previsti diritti di segreteria.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'Amministrazione	Si applica l'istituto del silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	10/06/2022

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

UFFICIO COMMERCIO

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' ECONOMICA (generica - casi di attività non soggette a SCIA)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio di Autorizzazione all'esercizio per tutte le attività economiche per cui non sia prescritta la SCIA ex D.P.R. n. 160/2010.
Normativa di riferimento	Leggi e Norme dello specifico settore di appartenenza dell'attività economica; L. n. 241/1990
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni - Tel. 02-93332283, e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione in modalità telematica utilizzando il portale "impresainungiorno"; 2) protocollazione e caricamento pratica; 3) eventuale <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento; 4) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 5) acquisizione di pareri altri uffici o Enti; 6) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni - art. 10 bis L. n. 241/1990; 7) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	30 giorni ovvero quelli stabiliti dalla legge per la fattispecie. 1) Non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 20 giorni dalla presentazione; 4) i pareri interni devono essere rilasciati entro 20 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica ma possono essere acquisiti direttamente dall'interessato ed allegati all'istanza.

Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento; i costi previsti sono quelli dei diritti di ATS (ove previsto) e dei diritti di segreteria comunali approvati con Deliberazione G.C. n. 282/2018, variabili per fattispecie attività.
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICO SPETTACOLO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per spettacolo su suolo pubblico.
Normativa di riferimento	Art. 68, 69, 80 TULPS e Regolamento Comunale per manifestazioni approvato con Deliberazione C.C. n. 27/2013 e norme dello specifico settore di appartenenza dell'attività prevista.
Modalità di avvio	procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) mail: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> pec: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in modalità telematica utilizzando il portale "impresainungiorno"; 2) protocollazione e caricamento pratica; 3) eventuale <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento; 4) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 5) acquisizione di pareri altri uffici (Polizia, Ser. Tecnologici); 6) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni - art. 10 bis L. n. 241/1990; 7) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione dell'istanza. 1) non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 15 giorni dalla presentazione; 4) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica ma possono essere acquisiti direttamente dall'interessato ed allegati all'istanza.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento e dallo specifico regolamento; i costi previsti sono quelli

	dei diritti di segreteria comunali approvati con Deliberazione G.C. n. 282/2018, variabili per fattispecie attività.
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE PER MEDIA STRUTTURA DI VENDITA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per avvio media struttura di vendita.
Normativa di riferimento	Art. 8 D.Lgs. n. 114/98, R.L. n. 3/2000, L.R. n. 6/10 Testo Unico sul Commercio, D.Lgs. n. 59/2010 L. n. 241/90, delibera di G.C. n. 207/2001.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in modalità telematica utilizzando il portale "impresainungiorno"; 2) protocollazione e caricamento pratica; 3) <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento; 4) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 5) istruttoria ed acquisizione di pareri altri uffici o Enti; 6) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni - art. 10 bis L. n. 241/1990; 7) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	90 giorni se correlato a procedimento edilizio, negli altri casi 60 gg, dalla presentazione dell'istanza; 1) non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 30 giorni dalla presentazione; 4) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica ma possono essere acquisiti direttamente dall'interessato ed allegati all'istanza.



Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento; i costi previsti sono quelli dei diritti di segreteria comunali approvati con Deliberazione G.C. n. 282/2018.
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li></ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREA PUBBLICA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per commercio temporaneo su aree pubbliche e rilascio autorizzazione per commercio in forma itinerante.
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 114/98, T.U. Commercio, L.R. n. 707, L.R. n. 8/07, D.Lgs. n. 59/10 Regolamento Comunale n. 78/01; L.R. n. 6/2010.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in modalità telematica utilizzando il portale "impresainungiorno"; 2) protocollazione e caricamento pratica; 3) eventuale <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento; 4) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 5) acquisizione di pareri altri uffici o Enti; 6) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni - art. 10 bis L. n. 241/1990; 7) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	Termine complessivo del procedimento: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. 1) Non si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e rideducono per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 20 giorni dalla presentazione; 4) i pareri interni devono essere rilasciati entro 20 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica ma possono essere acquisiti direttamente dall'interessato ed allegati all'istanza.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento; i costi previsti sono quelli dei diritti di segreteria comunali approvati con Deliberazione G.C. n. 282/2018.

Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	On line <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>DETERMINAZIONI SU RICORSI A SANZIONI AMMINISTRATIVE, ANNONARIE E COMMERCIALI, EMESSE DALLA POLIZIA LOCALE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta, a seguito di sanzione della Polizia Annonaria, di audizione con deposito di eventuali scritti difensivi, al Responsabile del SUAP.
Normativa di riferimento	art. 18 Legge n. 689/1981
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione, entro 30 giorni dalla contestazione/notificazione dei verbali amministrativi (non dei verbali C.d.S.), di istanza protocollata volta ad ottenere l'archiviazione in autotutela dei verbali, corredata di memorie difensive per una loro tempestiva considerazione oppure volta ad ottenere l'audizione personale; 2) eventuale richiesta di parere quando sono interessati altri servizi; 3) esame scritti difensivi o determinazione data audizione, considerazioni argomentazioni difensive, archiviazione in autotutela o emissione ordinanza ingiunzione per non accoglimento delle argomentazioni difensive; 4) ordinanza motivata di archiviazione del verbale o ordinanza motivata di ingiunzione di pagamento del verbale.
Termini del procedimento	60 giorni dal ricevimento dell'istanza. Eventuali termini di interruzione del procedimento; 30 giorni in caso di richiesta di audizione personale.
Documenti necessari e costi	Richiesta di archiviazione corredata dalla documentazione ritenuta utile dall'interessato e/o richiesta di determinazione della data di audizione personale.
Modulistica	Non prevista

Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>ACCESSO AGLI ATTI ATTIVITA' ECONOMICHE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il richiedente, che deve essere portatore di interessi soggettivi giuridicamente rilevanti, presenta domanda e ottiene la visione e l'eventuale estrazione di copia nei tempi stabiliti. L'interesse deve essere concreto, diretto e attuale.
Normativa di riferimento	L. n. 241/90, D.P.R. n. 352/92, L. n. 69/2009, Regolamento Comunale per l'accesso agli atti amministrativi.
Modalità di avvio	Istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza; 2) istruttoria per completezza documentale, verifica di ammissibilità della richiesta e individuazione di eventuali controinteressati da informare; 3) individuazione della pratica (in caso di istanze non puntuali o dati imprecisi) e dell'ufficio presso il quale è detenuta (archivio generale o SUAP) 4) richieste integrative ovvero notifica ai controinteressati; 5)esame di quanto prodotto in ottemperanza (atti, osservazioni o controdeduzioni e conclusione con atto formale ovvero semplice comunicazione telefonica in ordine alla disponibilità della pratica (a seconda della diversa fattispecie di accesso) 6) ricevimento in ufficio del richiedente - ove ricorra il caso - per l'identificazione puntuale dell'atto ed inoltre agli uffici addetti alla riproduzione delle copie; 7) trasmissione al QUIC degli atti riprodotti, per la consegna e l'introito delle spese di riproduzione, in caso di documenti cartacei. Consegna diretta per i documenti digitali.
Termini del procedimento	Il termine complessivo del procedimento è di 15 giorni, termine differibile di ulteriori 15 giorni in caso di comprovate esigenze tecniche e/o organizzative
Documenti necessari e costi	Sono quelli indicati nella modulistica da utilizzare disponibile presso lo sportello QUIC, completa del pagamento dei diritti di segreteria comunali di cui alla Delibera di G.C. 282/2018.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>



Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="#">accedi al servizio</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ricorso al Tar - Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	On line <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE E ALTRI ATTI DI ASSENSO TAXI E AUTONOLEGGIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per avvio/trasferimento licenza/secondo guide.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGR n. X/1602 e DGR n. X/4591 del 17/12/2015 “Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale lombardo del servizio Taxi”;</li> <li>• “Regolamento Comunale per la gestione del Servizio pubblico da piazza (Taxi)”, approvato con D.C.C. n. 47 del 20/07/2005;</li> <li>• “Regolamento Comunale per il servizio di autonoleggio da rimessa con conducente a mezzo di autobus ed autovetture” approvato con Delibera C.C. n. 107 del 23/12/2002.</li> </ul>
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	<p>Area 5 - Pianificazione Territoriale          Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano -          Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive.          Piazza Visconti n. 23          Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore)          EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a>          PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a></p>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell’Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	<p>Descrizione singole fasi del procedimento:</p> <p>1) presentazione istanza in modalità telematica utilizzando il portale “impresainungiorno”;</p> <p>2) protocollazione e caricamento pratica;</p> <p>3) eventuale <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;</p> <p>4) eventuale richiesta integrazione documentale;</p> <p>5) attività istruttorie: verifica requisiti morali/professionali;</p> <p>6) emanazione provvedimento finale.</p>
Termini del procedimento	Termine complessivo del procedimento: 30 giorni dalla presentazione della richiesta; i costi sono i diritti di segreteria stabiliti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell’istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento; i costi previsti sono quelli dei diritti di segreteria comunali approvati con Deliberazione G.C. n. 282/2018.
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>

Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	COMUNICAZIONE DI MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI, PIATTAFORME ELEVATRICI, PER NUOVA INSTALLAZIONE E RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE MATRICOLA.
Descrizione sommaria del procedimento	Comunicazione presentata da parte del proprietario o Legale Rappresentante o amministratore condominiale.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 162 del 30/04/1999 “Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE, relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori, nonché per l'esercizio degli ascensori”.
Modalità di avvio	Presentare la comunicazione di messa in esercizio con richiesta di assegnazione numero di matricola in modalità telematica, mediante il portale della Camera di Commercio raggiungibile dal sito di " <a href="https://www.impresainungiorno.it">impresainungiorno</a> ";
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione comunicazione nelle modalità previste completo di tutti gli allegati prescritti, in particolare: copia del documento di identità del dichiarante, copia dell'atto di accettazione della ditta incaricata delle ispezioni biennali degli impianti, copia della dichiarazione CE di conformità dell'installatore per gli ascensori, copia della dichiarazione CE di conformità rilasciata dalla ditta costruttrice per i montacarichi e le piattaforme elevatrici; 2) eventuale richiesta di integrazione documentale; 3) attività istruttoria: verifica documentazione; 4) rilascio attestazione di assegnazione numero di matricola.
Termini del procedimento	Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta rilascia il numero di matricola assegnato all'impianto.
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>

Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	//
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	//
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Non previsti
Ultima revisione	08/07/2022

**SUAP SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Oggetto del procedimento	<b>INSTALLAZIONE/MODIFICA IMPIANTO DISTRIBUZIONE CARBURANTE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per installazione o modifica di impianto di distribuzione di carburanti.
Normativa di riferimento	T.U Commercio, DCR n. 1137/04, DGR n. 20635/05, L. n. 241/90.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in modalità telematica utilizzando il portale "impresainungiorno"; 2) convocazione Conferenza di Servizi e contestuale inoltro pratica agli enti competenti 3) protocollazione e caricamento pratica nel gestionale SUAP; 4) <i>comunicazione di avvio del procedimento</i> con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento; 5) richieste integrative ed esame di quanto prodotto in ottemperanza; 6) acquisizione pareri Ufficio Commercio ed altri Enti (VVF, ATS, ARPA, Regione Lombardia); 7) eventuale preavviso di diniego ed esame delle osservazioni - art. 10 bis L. n. 241/1990; 8) emanazione provvedimento finale.
Termini del procedimento	Il termine complessivo del procedimento è di 60 giorni dalla presentazione dell'istanza. 1) Si tratta di procedimento di cui si applica l'istituto del silenzio-assenso se trascorsi 120 giorni dalla richiesta il Comune non abbia comunicato il diniego; 2) i termini sono interrotti per richieste documentali e ridedrono per intero dal momento dell'integrazione; 3) istruttoria tecnica ed acquisizione pareri - entro 30 giorni dalla presentazione; 4) i pareri interni devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta, quelli di altri Enti secondo la specifica tempistica ma possono essere acquisiti

	direttamente dall'interessato ed allegati all'istanza.
Documenti necessari e costi	La documentazione da presentare a corredo dell'istanza è quella stabilita dalla normativa di riferimento ed è indicata nel portale "impresainungiorno"; i costi previsti sono quelli dei diritti di ATS e dei diritti di segreteria comunali approvati con Deliberazione G.C. n. 282/2018.
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' PRODUTTIVA ED ECONOMICA IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE (S.C.I.A.)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'attività economica in genere, può essere iniziata contestualmente alla presentazione in via telematica della segnalazione mediante il portale <i>impresainungiorno</i> di C.C.I.A.A., corredata dalle dichiarazioni sostitutive, dagli atti di notorietà, nonché dalle attestazioni, dalle asseverazioni, dalle relazioni tecniche e dagli elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza del Comune.
Normativa di riferimento	Art. 19 Legge n. 241/1990; DPR n. 160/10 e norme dello specifico settore economico/produttivo
Modalità di avvio	Segnalazione dell'interessato
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in modalità telematica utilizzando il portale "impresainungiorno"; 2) protocollazione e caricamento pratica; 3) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 60 giorni; tale termine comporta la sospensione del computo dei tempi entro i quali completare la pratica; è prevista segnalazione all'Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci nonché anche agli ordini di appartenenza in caso di falsa attestazione dei professionisti abilitati; 4) ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l'archiviazione per presa d'atto con nota interna.
Termini del procedimento	60 giorni, per intervenire come al precedente punto 3; decorso tale termine è comunque possibile che il Comune intervenga ma solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale.



Documenti necessari e costi	S.C.I.A. su modulistica regionale unificata e presente nel portale "impresainungiorno" di C.C.I.A.A., completa del pagamento dei diritti di segreteria comunali di cui alla delibera di G.C. n. 282/2018 e di ATS, ove previsti, e nella misura indicata nel tariffario vigente.
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso al TAR</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del	Non previsti

provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On line <a href="#">PagoPa</a></li> </ul>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (A.U.A.)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	La richiesta di autorizzazione deve essere presentata in via telematica mediante il portale “ <i>impresainungiorno</i> ” della C.C.I.A.A., corredata dalle dichiarazioni sostitutive, dagli atti di notorietà, nonché dalle attestazioni, dalle asseverazioni, dalle relazioni tecniche e dagli elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza degli enti interessati (comune, provincia, ATS, ecc.).
Normativa di riferimento	Art. 19 Legge n. 241/1990; DPR n. 160/2010, D.Lgs. n. 152/2006, L. n. 35/2012, DPR n. 59/2013.
Modalità di avvio	Richiesta dell'interessato.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in via telematica tramite il portale SUAP “ <i>impresainungiorno</i> ”; 2) protocollazione e caricamento pratica nel gestionale SUAP; 3) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, richiesta dell'eventuale documentazione mancante e/o integrativa; 4) invio tempestivo della pratica, sempre per via telematica, all'autorità Competente (Città Metropolitana Milanese); 5) convocazione conferenza di servizio, da parte di Città Metropolitana, ove necessario; 6) acquisizione del provvedimento dirigenziale o diniego dello stesso, da parte dell'Ente competente Città Metropolitana; 7) rilascio e trasmissione del provvedimento autorizzativo o diniego dello stesso da parte del SUAP;
Termini del procedimento	Dopo che il SUAP avrà inoltrato la richiesta telematica all'autorità competente, quest'ultima avrà a disposizione 30 gg. di tempo per richiedere all'impresa, sempre via posta elettronica certificata e per il tramite del SUAP, l'eventuale documentazione mancante.
Documenti necessari e costi	La modulistica e la documentazione necessaria sono indicate nel portale “ <i>Impresainungiorno</i> ”
Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>

Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	• On line <a href="#">PagoPa</a>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' PER IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'attività economica in genere, può essere iniziata contestualmente alla presentazione in via telematica della segnalazione mediante il portale <i>impresainungiorno</i> di C.C.I.A.A., corredata dalle dichiarazioni sostitutive, dagli atti di notorietà, nonché dalle attestazioni, dalle asseverazioni, dalle relazioni tecniche e dagli elaborati grafici di tecnici abilitati, necessari per consentire le verifiche di competenza del Comune.
Normativa di riferimento	Art. 19 Legge n. 241/1990; DPR n. 160/10 e norme dello specifico settore economico/produttivo.
Modalità di avvio	Segnalazione dell'interessato.
Unità organizzativa competente	Area 5 - Pianificazione Territoriale Servizio: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive - SUAP Associato NORD OVEST Milano - Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive. Piazza Visconti n. 23 Telefono 02-93332/209 (segreteria) 513 (istruttore) EMAIL: <a href="mailto:ufficio.commercio@comune.rho.mi.it">ufficio.commercio@comune.rho.mi.it</a> PEC: <a href="mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it">pec.protocollo.comunerho@legalmail.it</a>
Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa: Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile provvedimento finale	Il Responsabile Servizio Sportello Unico Edilizia, Commercio ed Attività Produttive SUAP Associato NORD OVEST Milano - Roberto Scaglione - Telefono 02-93332274, Email <a href="mailto:roberto.scaglione@comune.rho.mi.it">roberto.scaglione@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Direttore Area 5 Pianificazione Territoriale - Luigi Fregoni Tel. 02-93332283, e-mail: <a href="mailto:luigi.fregoni@comune.rho.mi.it">luigi.fregoni@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza in modalità telematica utilizzando il portale "impresainungiorno"; 2) protocollazione e caricamento pratica; 3) in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 60 giorni; tale termine comporta la sospensione del computo dei tempi entro i quali completare la pratica; è prevista segnalazione all'Autorità Giudiziaria in caso dichiarazioni false o mendaci nonché anche agli ordini di appartenenza in caso di falsa attestazione dei professionisti abilitati; 4) ove non si debba procedere come al punto precedente si dispone l'archiviazione per presa d'atto con nota interna.
Termini del procedimento	60 giorni, per intervenire come al precedente punto 3; decorso tale termine è comunque possibile che il Comune intervenga ma solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale.
Documenti necessari e costi	S.C.I.A. presente nel portale "impresainungiorno" di C.C.I.A.A., completa del pagamento dei diritti di segreteria ARPA.

Modulistica	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio assenso dell'amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	- Ricorso al TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Non previsti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Non previsti
Ultima revisione	08/07/2022

## SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ARCHIVIAZIONE VERBALI AMMINISTRATIVI ESERCIZIO POTESTA' AUTOTUTELA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento di richiesta di archiviazione in autotutela dei verbali amministrativi (non Codice della Strada).
Normativa di riferimento	Art. 18 Legge n. 689/1981.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Staff Comando Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione, entro 30 giorni dalla contestazione/notificazione dei verbali amministrativi (non dei verbali C.d.S.), istanza volta ad ottenere l'archiviazione in autotutela dei verbali, corredata di memorie difensive per una loro tempestiva considerazione oppure volta ad ottenere l'audizione personale; 2) eventuale richiesta di parere quando sono interessati altri servizi; 3) esame scritti difensivi o determinazione data audizione, considerazioni argomentazioni difensive, archiviazione in autotutela o emissione ordinanza ingiunzione per mancato accoglimento delle argomentazioni difensive; 4) ordinanza motivata di archiviazione del verbale o ordinanza motivata di ingiunzione di pagamento del verbale.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento delle memorie per loro valutazione; 30 giorni per ricevimento interessato nel caso di richiesta di audizione; 5 anni per l'adozione dell'ordinanza di archiviazione o di ingiunzione ai sensi dell'art. 28 della Legge n. 689/1981.
Documenti necessari e costi	Richiesta di archiviazione corredata dalla documentazione ritenuta utile dall'interessato all'eventuale successivo esercizio della potestà di autotutela e/o richiesta di audizione personale.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Ai sensi dell'art. 22 della L. 24/11/1981 n. 689 è ammesso ricorso in opposizione al Giudice di Pace di Rho entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza-ingiunzione.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Ai sensi dell'art. 22 della L. 24/11/1981 n. 689 è ammesso ricorso in opposizione al Giudice di Pace di Rho entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza-ingiunzione.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi per la presentazione dell'istanza di archiviazione in autotutela.
Ultima revisione	08/07/2022



Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA ARCHIVIAZIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA ESERCIZIO POTESTA' AUTOTUTELA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento che consente di ottenere, direttamente dalla Polizia Locale, l'archiviazione dei verbali Codice della Strada
Normativa di riferimento	Circolare n. 66/1195 Ministero Interno Direzione Generale Amministrazione Generale per gli Affari del Personale.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Sanzionatorio Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario P.O. P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento	Commissario P.O.P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) rilevazione d'ufficio, sempre che ciò sia anteriore e quindi escludente la fase di notificazione del verbale, di errori materiali tali da sostanziare vizi essenziali, ai sensi del C.d.S., per l'esistenza stessa del verbale; egualmente fondante l'archiviazione in esercizio della potestà di auto-tutela, risulta essere la presentazione da parte dell'interessato, anteriormente alla scadenza del termine perentorio per l'eventuale esercizio del diritto ricorsuale (60 gg), di adeguata domanda di archiviazione dei verbali, purché riguardante esclusivamente i seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la targa del veicolo indicato nel verbale è errata;</li> <li>• Il verbale si riferisce ad un veicolo venduto prima della data di infrazione (in presenza di visura P.R.A. presentata dal cittadino o accertata dall'Ufficio, nonché in presenza di atto notarile o di scrittura privata autenticata);</li> <li>• il veicolo è risultato compendio di furto, la cui denuncia sia anteriore alla data del verbale;</li> <li>• decesso del proprietario successivo alla data di infrazione.</li> </ul> 2) esame istanza e documentazione con conseguente archiviazione in autotutela o diniego per non accoglimento della richiesta;
	3) formalizzazione del verbale C.d.S. per diniego di eventuale istanza autotutela avverso il preavviso di accertamento.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Richiesta di archiviazione corredata dalla documentazione comprovante quanto affermato.
Modulistica	Non prevista

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	In caso di non accoglimento dell'istanza di archiviazione in autotutela, l'interessato potrà proporre ricorso al Prefetto di Milano entro 60 giorni dalla notificazione del verbale (art. 203 C.d.S) o al Giudice di Pace di Rho entro 30 giorni dalla notificazione del verbale (art. 204 bis C.d.S.).
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	In caso di non accoglimento dell'istanza di archiviazione in autotutela, l'interessato potrà proporre ricorso al Prefetto di Milano entro 60 giorni dalla notificazione del verbale (art. 203 C.d.S) o al Giudice di Pace di Rho entro 30 giorni dalla notificazione del verbale (art. 204 bis C.d.S.).
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi per la presentazione dell'istanza di archiviazione in autotutela.
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICORSI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Ricorsi al Prefetto o al Giudice di Pace per sanzioni relative al Codice della Strada.
Normativa di riferimento	Art. 203 o 204 bis Codice della Strada
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Sanzionatorio e Ufficio Contenzioso Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario P.O. P.L. Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Commissario P.O. P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: In caso di sanzioni relative al Codice della Strada, l'utente ha la possibilità, di ricorrere avverso le sanzioni pecuniarie rivolgendosi alternativamente al Prefetto di Milano o al Giudice di Pace di Rho. <b>Nel caso di ricorso al Giudice di Pace:</b> entro 30 giorni dalla data di contestazione/notifica del verbale, l'utente deve protocollare il ricorso presso la Cancelleria G.d.P., compilando l'apposito modulo nel quale dovrà indicare il valore della controversia (importo della sanzione pecuniaria), oppure, predisposta la pratica completa in separata sede, può spedirla tramite raccomandata A.R. <b>Nel caso di ricorso al Prefetto:</b> entro 60 giorni dalla data di contestazione/notifica del verbale, l'utente può spedire direttamente alla Prefettura la pratica del ricorso (deduzioni a sostegno delle proprie ragioni, copia del verbale contro il quale ricorre) oppure depositarlo presso il Comando di Polizia Locale che ha emesso la sanzione.
Termini del procedimento	<b>Nel caso di ricorso al Giudice di Pace:</b> la cancelleria G.d.P. trasmette alla Polizia Locale la comunicazione contenente il ricorso e la data dell'udienza. La Polizia Locale deposita presso la cancelleria G.d.P. le proprie contro deduzioni 10 giorni prima dell'udienza. Il termine del procedimento non è determinabile dipendendo lo stesso dall'Autorità adita. <b>Nel caso di ricorso al Prefetto:</b> qualora il ricorso sia presentato direttamente al Prefetto, questi deve trasmetterlo con procedura informatica SANA, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data del deposito ovvero del ricevimento via posta dell'istanza, al Comando di Polizia Locale che inserirà entro 60 giorni, sempre con procedura informatica SANA, le proprie contro deduzioni. Il Prefetto può decidere il ricorso entro un termine complessivo di 210 giorni. Qualora il ricorso sia depositato presso il Comando di Polizia Locale, questi deve trasmetterlo, con le proprie contro deduzioni, al Prefetto, con procedura informatica SANA, entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data del deposito ovvero del ricevimento via posta dell'istanza. Il Prefetto può decidere

	<p>il ricorso entro un termine complessivo di 180 giorni.  Se il ricorso viene rigettato, la Polizia Locale provvederà a notificare il decreto di rigetto e di ingiunzione di pagamento agli interessati, entro 150 giorni dalla data di emissione di tale decreto.</p>
Documenti necessari e costi	<p>Propri scritti difensivi;  Copia del verbale di violazione avverso il quale si ricorre;  Copia del documento di identità.</p>
Modulistica	<p><a href="#">accedi alla modulistica</a></p>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<p>Servizio on line non applicabile</p>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	<p>Non applicabile</p>
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	<p>Non applicabile</p>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	<p>Nel caso di rigetto del ricorso da parte del Prefetto è proponibile ricorso avverso l'Ordinanza Ingiunzione Prefettizia innanzi al Giudice di Pace di Rho entro 30 giorni dalla notificazione del provvedimento (art. 205 C.d.S.).</p> <p>Nel caso di rigetto del ricorso da parte del Giudice di Pace è proponibile ricorso innanzi il Tribunale competente entro 30 giorni dalla notificazione della sentenza.</p>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del	<p>Nel caso di rigetto del ricorso da parte del Prefetto è proponibile ricorso avverso l'Ordinanza Ingiunzione Prefettizia innanzi al Giudice di Pace di Rho entro 30 giorni dalla notificazione del provvedimento (art. 205 C.d.S.).</p> <p>Nel caso di rigetto del ricorso da parte del Giudice di Pace è proponibile ricorso</p>

procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	innanzi il Tribunale competente entro 30 giorni dalla notificazione della sentenza.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	In caso di ricorso al Giudice di Pace è dovuto il versamento del contributo unificato atti giudiziari come da tabella consultabile sul sito del Ministero di Giustizia. Non sono previsti costi per i ricorsi al Prefetto.
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RIMOZIONE VEICOLI IN STATO D'ABBANDONO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Gestione delle segnalazioni riguardanti i veicoli in presunto stato di abbandono sul territorio comunale ed eventuale rimozione per la successiva rottamazione.
Normativa di riferimento	D.M. 22 ottobre 1999, n. 460 - D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189 - D.Lgs. 24 giugno 2003, n. 209 . art. 923 Codice Civile
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale -Ufficio Veicoli abbandonati Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario P.L. - Maurizio Silvestrini Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) segnalazione degli utenti o di iniziativa dell'esistenza di veicoli in presunto stato di abbandono sul territorio comunale. 2) richiesta di visura presso archivi motoristici nazionali, ANIA, ANCITEL 3) verifica informatica presso gli Enti di cui sopra, nel caso di veicolo non oggetto di furto e privo di assicurazione, effettuazione sopralluogo e rapporto con descrizione veicolo e relative foto, procedura di notificazione dell'accertamento ai proprietari, aventi diritto o altri aventi titolo sul veicolo. Successiva rimozione da parte dell'Azienda incaricata, primo invio del verbale al proprietario/avente diritto per violazione art. 159 C.d.S. con diffida, ove possibile, al recupero del veicolo entro 60 giorni dalla notifica, trascorsi i quali senza che il proprietario lo ritiri si emette sanzione pecuniaria. 4) sanzione pecuniaria nel caso di mancato ritiro del veicolo da parte del proprietario.
Termini del procedimento	120 giorni dalla segnalazione (fatto salvo veicoli di soggetti falliti o oggetto di eredità) da parte degli utenti o dall'iniziativa posta in essere dal competente ufficio.
Documenti necessari e costi	//
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	Servizio on line non applicabile

attivazione	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	07/06/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER REGOLARIZZAZIONE PASSI CARRAI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per regolarizzazione passi carrai esistenti
Normativa di riferimento	Artt. 3 e 22 del Codice della strada e Art. 46 Regolamento di esecuzione e di attuazione
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Ambiente e Territorio Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione richiesta per il rilascio di autorizzazione alla regolarizzazione di passo carraio esistente; 2) Esame della pratica; 3) Sopralluogo, caricamento dati e predisposizione autorizzazione; 4) Rilascio autorizzazione o diniego motivato.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta salvo diverso accordo con le parti.
Documenti necessari e costi	Dichiarazioni di conformità alla normativa Elaborato grafico e fotografico del passo carraio da autorizzare. Marca da bollo € 16,00 sull'istanza. Pagamento Euro 36,15 quale corrispettivo per il rilascio dell'autorizzazione, delle spese di sopralluogo e fornitura dell'apposito segnale
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile



Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	<a href="#">on line tramite PagoPA</a>
Ultima revisione	09/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE O NULLA OSTA SVOLGIMENTO COMPETIZIONI SPORTIVE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il procedimento riguarda le manifestazioni sportive, competitive e non, previste all'interno del territorio comunale.
Normativa di riferimento	T.U.L.P.S - R.D. 18/0/1931 n. 773 e relativo Regolamento di esecuzione, R.D. n. 635/1940; Codice della Strada D.Lgs. n. 285/1992 e relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione D.P.R. 16/12/1992 n. 495.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Polizia Amministrativa, Commerciale e P.S. Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Maurizio Silvestrini Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) ricevimento richiesta di rilascio autorizzazione per manifestazione sportiva; 2) esame pratica; 3) emanazione provvedimento finale: rilascio autorizzazione (per manifestazioni interessanti il solo Comune di Rho) o nulla osta(per manifestazione interessanti più Comuni) o diniego motivato.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
Documenti necessari e costi	Programma dettagliato della manifestazione completo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elencazione delle strade interessate dall'iniziativa;</li> <li>• Planimetria dell'area in cui siano evidenziate le aree e/o i percorsi interessati dall'iniziativa;</li> <li>• Eventuale elenco descrittivo delle attrezzature/strutture utilizzate;</li> <li>• In caso di accesso con veicoli, targhe dei veicoli utilizzati;</li> <li>• Elenco delle cautele che si intendono adottare;</li> <li>• Nulla osta del proprietario dell'area (se diverso dal Comune);</li> <li>• Copia del documento di identità del richiedente;</li> <li>• copia della polizza assicurativa stipulata per lo svolgimento della manifestazione;</li> <li>• Recapito telefonico per contatto da parte della P.L.</li> </ul>
Modulistica	Non prevista

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	09/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>NULLA OSTA AI FINI VIABILISTICI SVOLGIMENTO CERIMONIE RELIGIOSE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Il procedimento riguarda lo svolgimento di cerimonie religiose previste all'esterno dei luoghi destinati al culto (processioni, messe).
Normativa di riferimento	T.U.L.P.S - R.D. 18/0/1931 n. 773 e relativo Regolamento di esecuzione, R.D. n. 635/1940; Codice della Strada D.Lgs. n. 285/1992 e relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione D.P.R. 16/12/1992 n. 495.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Polizia Amministrativa, Commerciale e P.S. Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Maurizio Silvestrini Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione comunicazione, da parte del promotore, della volontà di effettuare funzioni, cerimonie o pratiche religiose in genere, all'esterno dei luoghi di culto e/o eventuale richiesta nulla osta per occupazione suolo pubblico per la manifestazione; 2) Esame pratica; 3) Rilascio nulla osta o diniego motivato; N.B. il promotore deve presentare comunicazione alla Polizia di Stato almeno tre giorni prima dell'evento.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della comunicazione e dell'eventuale richiesta di nulla osta per occupazione suolo pubblico.
Documenti necessari e costi	Comunicazione del programma dettagliato della manifestazione (orari e percorsi).
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Se previste l'occupazione di suolo pubblico e/o la necessità di smaltire rifiuti dovrà essere effettuato pagamento a favore di GESEM e/o ASER, società queste che provvederanno a richiedere il pagamento a cerimonia avvenuta.
Ultima revisione	09/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio contrassegno invalidi necessario per godere delle tutele previste specificamente dal legislatore con il vigente Codice della Strada. Il contrassegno, ottenuto da persona recante invalidità permanente, ha validità per un periodo di 5 anni.
Normativa di riferimento	DPR n. 495/92 art. 381, art. 188 Codice della Strada
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Disabili Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Commissario di P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Dirigente Comandante Polizia Locale Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Richiesta dell'interessato del contrassegno invalidi; 2) Esame pratica; 3) Rilascio contrassegno se il richiedente possiede i requisiti richiesti - diniego motivato in caso contrario.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta.
Documenti necessari e costi	Certificazione medico/legale rilasciata dall'ASL attestante la capacità di deambulazione sensibilmente ridotta e/o l'essere non vedente, n. 02 fotografie formato tessera del richiedente, modulo di richiesta.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	09/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI DI NATURA EDILIZIA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazione per occupazione di spazi pubblici tramite ponteggio e/o cesata per lavori di natura edilizi superiori ad una giornata.
Normativa di riferimento	Artt. 20, 26 e 27 del Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione - Art. 6 del Regolamento di Polizia Urbana - Regolamento per l'occupazione e la disciplina della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche Art. 107 del D.Lgs n. 267 /2000.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Ambiente e Territorio Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione richiesta per il rilascio di autorizzazione per occupazione spazi in area pubblica; 2) Esame della pratica; 3) Sopralluogo, caricamento dati e predisposizione autorizzazione; 4) Rilascio autorizzazione o diniego motivato.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta salvo diverso accordo con le parti.
Documenti necessari e costi	Titolo abilitativo: permesso a costruire, SCIA, comunicazione ai sensi dell'art. 39 (Regolamento Edilizio)-CIA- CILA- DIA-art.6 DPR380/01. Planimetria dell'area interessata dall'occupazione. Marca da bollo € 16,00 sull'istanza. Il pagamento dell'occupazione del suolo pubblico è determinato dalla zona e dal tempo di occupazione. Gli importi sono calcolati da GESEM S.RL.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile



Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Versamento sul c/c postale 1022275588 intestato a GESEM SRL- TOSAP RHO, o presso gli sportelli GESEM in Via Martiri di Belfiore, n. 12.
Ultima revisione	08/08/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITÀ' PERMANENTE SU VEICOLI</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio autorizzazioni relative alla pubblicità permanente su veicoli (l'autorizzazione ha validità per un periodo di tre anni ed è rinnovabile).
Normativa di riferimento	Nuovo codice della strada (D.L.vo 30 aprile 1992 n°285 e regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada (D.P.R. 16 dicembre 1992 n°492). Regolamento comunale della pubblicità e delle pubbliche affissioni.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Pubblicità Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Maurizio Silvestrini Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Richiesta di rilascio dell'autorizzazione per pubblicità permanente su veicoli; 2) Esame pratica; 3) Autorizzazione o diniego motivato.
Termini del procedimento	60 giorni dalla presentazione della richiesta.
Documenti necessari e costi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia documento identità;</li> <li>- n. 3 bozzetti riproducibili dimensioni, colori e contenuto messaggio pubblicitario;</li> <li>- n. 1 prospetto determinante la posizione della comunicazione sul veicolo;</li> <li>- copia della carta di circolazione del veicolo da utilizzarsi;</li> <li>- n°2 marche da bollo ciascuna dell'importo di € 16,00 (n°1 sulla richiesta + n°1 sull'autorizzazione);</li> <li>- versamento di € 52.00 quali spese di istruttoria (diritti di segreteria).</li> </ul>
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPA</a>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITÀ' TEMPORANEA</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Acquisizione comunicazione pubblicità temporanea.
Normativa di riferimento	Nuovo Codice della Strada (D.Lgs. 30 aprile 1992 n°285 e regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada (DPR 16 dicembre 1992 n°492) - Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Pubblicità Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Maurizio Silvestrini Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Dichiarazione inizio attività e/o richiesta dell'autorizzazione per pubblicità temporanea; 2) Esame pratica; 3) silenzio assenso e/o autorizzazione o diniego motivato.
Termini del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta.
Documenti necessari e costi	Copia documento di identità del richiedente, residenza o domicilio legale, codice fiscale, numero telefonico e di fax, la partita I.V.A., il numero di iscrizione alla C.C.I.A.A. del richiedente o dell'operatore pubblicitario; dichiarazione di essere a conoscenza delle condizioni contenute nel "Regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni", modalità con cui si intende effettuare la pubblicità e dell'impianto che si intende utilizzare; la domanda per la collocazione di cartelli ed altri mezzi pubblicitari deve inoltre essere corredata da quanto indicato all'art. 12 del citato Regolamento.
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile

Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Contro l'eventuale provvedimento di diniego potrà essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 (sessanta) giorni dalla data di piena conoscenza del medesimo, ovvero ricorso straordinario al Presidente della repubblica entro 120 giorni (centoventi) giorni dalla medesima data.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RICHIESTA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI E RELAZIONI DI SERVIZIO</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Gli aventi diritto coinvolti in sinistri stradali od in eventi per i quali è comunque richiesto e giustificato l'intervento della Polizia Locale possono richiedere copia del rapporto elaborato o della relazione redatta dagli Agenti intervenuti sul posto.
Normativa di riferimento	Codice della Strada - art. 11 comma 4°; Regolamento di esecuzione del Codice della Strada - art. 21; Legge n. 241/1990; Codice di Procedura Penale - art. 116; - Deliberazione Comunale n. 401/2001 e successive modifiche.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Infortunistica stradale Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Commissario di P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione richiesta rapporti sinistri stradali o altri interventi della Polizia Locale 2) Eventuale richiesta di parere e/o intervento della Procura della Repubblica per sinistri stradali mortali; 3) Formalizzazione rapporto sinistro stradale; 4) Rilascio documentazione richiesta.
Termini del procedimento	60 giorni dal ricevimento dell'istanza per i sinistri senza riflessi penalmente rilevanti effettivi o potenzialmente possibili.
Documenti necessari e costi	In caso di incidente mortale Nulla Osta rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano (in questo caso dovrà essere contattato telefonicamente l'Ufficio Sinistri della Polizia Locale). Costi: - rilascio copia del rapporto € 30,00 - planimetria luogo del sinistro 50,00 - fotografie (cadauna) € 5,00
Modulistica	<a href="#">accedi alla modulistica</a>

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	On line tramite <a href="#">PagoPA</a>
Ultima revisione	08/07/2022

Oggetto del procedimento	<b>RATEAZIONI SANZIONI PECUNIARIE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rateizzazione degli importi dovuti a fronte della dimostrata difficoltà economica degli obbligati.
Normativa di riferimento	Art. 202 bis C.d.S.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Sanzionatorio Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Commissario di P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione da parte del legittimato di istanza di rateizzazione o avanzamento diretta richiesta presso gli uffici della Polizia Locale; 2) Esame pratica; 3) Concessione della rateizzazione (la durata della stessa e l'ammontare delle rate saranno determinati tenendo conto dell'entità della somma dovuta e delle possibilità economiche di ciascun richiedente) o diniego motivato.
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento dell'istanza purché corredata da adeguata documentazione.
Documenti necessari e costi	Copia documento identità del richiedente, autocertificazione relativa al reddito avuto nell'anno precedente, (potranno essere richiesti: copia mod. 730, 740, certificazione ISEE, documentata), potrà inoltre essere allegata ogni documentazione ritenuta utile dall'interessato per l'accoglimento della sua richiesta.
Modulistica	Non prevista
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile



Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	08/07/ 2022

Oggetto del procedimento	<b>RIMBORSO SANZIONI PECUNIARIE</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Rimborso degli indebiti pagamenti delle sanzioni pecuniarie, nonché degli importi già pagati a seguito di accoglimento di ricorsi da parte dei Giudici di Pace o della Prefettura di Milano.
Normativa di riferimento	Provvedimenti Autorità Giudiziaria o Autorità Prefettizia.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte.
Unità organizzativa competente	Polizia Locale - Ufficio Comando Corso Europa n. 169 - Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del procedimento	Commissario di P.L. - Marcello Riva Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Responsabile del provvedimento finale	Dirigente Comandante Polizia Locale - Antonino Frisone Telefono e fax: 0293332206 - 0293332810 e-mail: <a href="mailto:centrale.operativa@comune.rho.mi.it">centrale.operativa@comune.rho.mi.it</a>
Titolare esercizio potere sostitutivo	Segretario generale - Matteo Bottari Tel. 0293332251 - e-mail <a href="mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it">segretario.generale@comune.rho.mi.it</a>
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione da parte del legittimato di istanza di rimborso; 2) Acquisizione dell'istanza, esame completezza pratica (dimostrazione dell'avvenuto indebito pagamento, acquisizione della sentenza G.d.P. o del provvedimento prefettizio, acquisizione eventuali coordinate bancarie o riferimenti in genere per l'accredito) - predisposizione della determinazione dirigenziale di rimborso e sua trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la conseguente liquidazione.
Termini del procedimento	30 giorni per la predisposizione della determinazione dirigenziale di rimborso a partire da: il ricevimento dell'istanza se trattasi di doppio pagamento, l'acquisizione dei provvedimenti dell'A.G. o della Prefettura se trattasi di ricorso; tempi di effettiva liquidazione da parte della Ragioneria.
Documenti necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di rimborso;</li> <li>- ricevuta di indebito ulteriore pagamento o sentenza G.d.P. a loro favorevole o provvedimento Prefettura Milano a loro favorevole;</li> <li>- codice fiscale;</li> <li>- coordinate bancarie per l'accredito;</li> <li>- recapito telefonico utile per eventuali necessari contatti.</li> </ul>
Modulistica	Non prevista

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio on line non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Non applicabile
Procedimento per il quale il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Strumenti ordinari di tutela
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - e modalità di attivazione - riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Strumenti ordinari di tutela
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Ultima revisione	08/07/2022